

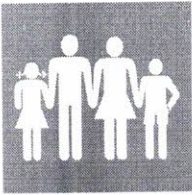
# EDITAL DA LICITAÇÃO





**BRANCO**





FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2021**

**Processo Administrativo nº. 039/2021**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

## 1. PREÂMBULO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE – FAZPREV, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 4906/2019, Decreto Federal n.º 10.024 de 20 de setembro de 2019, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e demais disposições fixadas neste edital e seus anexos.

O PREGÃO será conduzido pelo PREGOEIRO, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, nomeados pela Portaria nº. 002/2021.

A sessão pública se dará através do Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), na data de **13 de abril de 2021 às 09h30min (horário de Brasília – DF)**.

As propostas comerciais serão recebidas desde a divulgação do Edital no Portal de Compras do Governo Federal, até a data e horário da abertura da sessão pública.

O Edital poderá ser consultado através do endereço eletrônico [http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao\\_Filtro.asp](http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp) informando o código do FAZPREV – UASG 927841.

O Edital também estará disponível a quaisquer interessados no endereço eletrônico do FAZPREV [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br).

## 2. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

**2.1.** O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

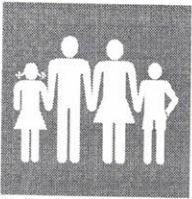
**2.2.** A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia **13 de abril de 2021 às 09h30min (horário de Brasília – DF)**, no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, nos termos e condições descritos neste Edital.

## 3 - OBJETO

3.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal de sistemas Web Nativo de gestão pública, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento, e suporte técnico, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência, para os seguintes Sistemas:

1. Sistema de Almoxarifado





**F A Z P R E V**

**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**

**CNPJ 05.145.721/0001-03**

2. Sistema de E-social
3. Sistema de Folha e Recursos Humanos
4. Sistema de Holerite/Recibo on-line
5. Sistema de Protocolo
6. Sistema de Frotas
7. Sistema de Tesouraria
8. Sistema de Contabilidade e Planejamento
9. Sistema de Compras e Licitações
10. Sistema de Patrimônio
11. Sistema de Transparência Pública
12. Relógio Ponto e Ponto Eletrônico

**3.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes neste Edital, prevalecerão as últimas.

**3.3.** O Edital e seus anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br)

**3.4.** O objeto desta licitação será destinado a participação de ampla concorrência.

#### **4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

4.1 Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

- a) Fornecimento dos sistemas: 10 (dez) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;
- b) Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 10 (dez) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;
- c) Treinamento e acompanhamento operacional: 10 (dez) dias corridos, contado à partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;
- d) Provimento do Data-Center: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 48 (quarenta e oito meses);
- e) Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 48 (quarenta e oito meses); e,
- f) Customizações e consultorias:
  - I. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
  - II. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.
- g) As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA.

4.2 Os serviços deverão ser realizados nos horários de 08h00min às 12h00min, e 13h00min às 17h00min, quando realizados na sede desta autarquia.

#### **5. VISITA TÉCNICA:**







**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**

**CNPJ 05.145.721/0001-03**

5.1 Todas as informações básicas para elaboração da proposta encontram-se inseridas neste Edital e seus anexos sendo, todavia, facultada a visita técnica, a fim de que o Licitante conheça as particularidades dos serviços objeto do edital.

5.2 Caso a Licitante achar necessária a Visita Técnica, esta poderá ser realizada por responsável técnico ou profissional, ou o seu representante legal, devidamente credenciado pela Licitante, mediante documentos hábeis que comprovem o vínculo com a empresa na condição de responsável técnico, credenciado, sócio ou diretor.

5.3 A visita técnica aos locais onde serão realizados os serviços e às instalações existentes, caso ocorrer, deverá ser realizada juntamente com um representante técnico da entidade, Sr. Willian Gaspar, através do fone (41) 3608-0954, mediante agendamento prévio, no período previsto no item 2.8.4 e subitens.

5.3.1 A visita técnica poderá ser realizada nos dias/horários abaixo:

5.3.1.1 De 26/03/2021 à 31/03/2021 das 08h00min às 12h00min.

5.3.1.2 Qualquer questionamento feito durante a visita técnica será reduzido a termo pelo próprio Licitante que deverá encaminhar as dúvidas por escrito ao Pregoeiro que responderá por escrito, também reduzido a termo, sendo estas perguntas e publicado no site do FAZPREV e no diário oficial do Município, passando a integrá-lo.

## **6. VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL**

6.1. O preço global máximo aceitável para a contratação do objeto é de R\$ 120.227,40 (cento e vinte mil e duzentos e vinte e sete reais e quarenta centavos).

6.2. Não serão aceitos valores acima do valor máximo constante no referido edital.

## **7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

7.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR GLOBAL, observados os valores máximos de cada item e as especificações técnicas constantes no ANEXO I – Termo de Referência e demais condições definidas neste Edital.

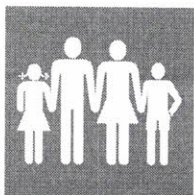
## **8. IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública do Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório.

8.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica para o e-mail fazprev@fazprev.com.br ou por petição protocolada no Setor de Licitações do FAZPREV, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h00min às 16h00min.

8.3. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas diversas da forma prevista neste subitem e/ou solicitadas fora do prazo previsto.





8.4. A impugnação será julgada, a contar da data do seu recebimento e a resposta será publicada no sítio do FAZPREV: [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br), no link licitações.

8.5. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

8.7. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios a responsável técnico.

## 9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.1. Poderão participar deste pregão, os interessados:

a. Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos.

b. Regularmente estabelecidos no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.

9.2. Os interessados em participar deste processo deverão estar previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

9.2.1. O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais – SIASG.

9.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei Federal n.º 11.488, de 2007 e para o microempreendedor Individual - MEI, nos limites da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

9.4. Como requisito para participação deste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Instrumento Convocatório.

9.5. Não poderão participar direta ou indiretamente, deste pregão aqueles:

a. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.º 8.666/1993;

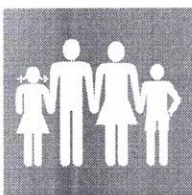
b. Que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da lei n.º 8.666/93 e do art. 150, incisos III e IV, da Lei n.º 15.608/2007;

c. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

e. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.



**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**

CNPJ 05.145.721/0001-03

9.6. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não", em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 2006 e ulteriores alterações, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

b. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

c. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

d. Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

e. Que a proposta foi elaborada de forma independente.

f. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho infantil, degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

**10 . CREDENCIAMENTO:**

10.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

10.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital e/ou login e senha de acesso.

10.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

10.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante incluindo qualquer transação por ele efetuada, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao FAZPREV responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

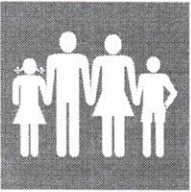
10.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo inclusive a obrigação de suas propostas e lances.

10.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10.7. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**11. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**





11.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

11.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de login e senha de acesso.

11.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

11.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

11.5. O licitante deverá descrever detalhadamente as especificações do serviço ofertado em campo próprio do sistema em conformidade com o Termo de Referência, constante no ANEXO I.

11.6. Até a abertura da sessão, o Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

11.7. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

## 12. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. No dia 13/04/2021 às 09h30min, horário de Brasília – DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), será aberta ao comando do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

12.2. A comunicação entre pregoeiro e licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

12.3. Incumbirá aos licitantes acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, de sua desconexão ou por omissão quando chamado à manifestação via "chat".

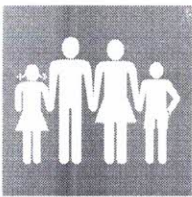
12.4. Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante.

12.5. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real de todos os participantes.

12.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

12.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente





transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido pelo Edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

### 13. FORMULAÇÃO DOS LANCES

13.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

13.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

13.4. O intervalo mínimo (diferença de valores) entre os lances será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

13.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

13.6. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances poderá ser inferior a 03 (três) segundos.

13.7. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

13.8. Caso o licitante não ofereça lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica para efeito da classificação final.

13.9. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

13.10. O pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível a realização de eventual diligência.

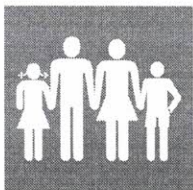
13.11. Realizada a diligência, o pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

13.12. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

13.13. Caso a desconexão do pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

13.14. As propostas de pessoas jurídicas qualificadas como microempresa ou empresas de pequeno Porte que se encontrem na faixa de 5 % (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preços, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.





13.15. A melhor classificada nos termos do item acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos – controlados pelo sistema – contados após a comunicação automática para tanto.

13.16. Caso o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.17. O disposto nos subitens acima somente será aplicável quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

#### 14. MODO DE DISPUTA

14.1. Para o envio de lances no pregão eletrônico será adotado o MODO DE DISPUTA ABERTO, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

14.2. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

14.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

14.4. Na hipótese de não haver novos lances a sessão pública será encerrada automaticamente.

14.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

#### 15. PROPOSTA DE PREÇOS

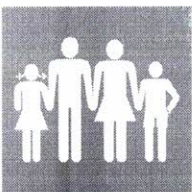
15.1. A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com MENOR VALOR GLOBAL, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema de Compras Governamentais, juntamente com a documentação de habilitação constante neste Edital, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados a partir da convocação pelo pregoeiro.

15.2. A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, com firma reconhecida, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

15.3. A proponente deverá fazer sua proposta ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste edital, o atendimento dos seguintes requisitos:

a) Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar inclusos todos os custos necessários para a prestação de serviço objeto da presente licitação.




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

b) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.

15.3.1 Havendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos e por extenso, serão considerados estes últimos.

15.3.2 Os valores propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances por meio do sistema eletrônico, poderá fazê-lo na forma e na oportunidade prevista neste Edital. Poderá, ainda, até a abertura da sessão, retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

15.3.3 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais (0,00).

15.3.4 A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do respectivo Edital e seus anexos sob pena de desclassificação.

15.3.5 O pregoeiro reserva-se o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

15.3.6 A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

15.4 Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

a) Não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários a legislação vigente;

b) Contiverem preços, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste edital, inclusive subsidiados ou a fundo perdido;

c) Forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outros licitantes;

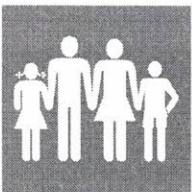
d) Ofertarem preços INEXEQUÍVEIS, assim considerados aqueles que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo do serviço é coerente com o de mercado ou que possa ser suportado pelo Licitante durante o período contratual;

15.4.1 Para efeito do subitem anterior, aquelas licitantes cujas propostas de valores estejam abaixo do limite estabelecido no art. 48 da Lei 8.666/93, poderão ser convocadas a demonstrar, via documentação e diligências, sua viabilidade sob pena de desclassificação por inexecutabilidade.

15.5 Independente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação.

**16. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**



16.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerente com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

16.2 Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

16.3 Será considerada inexequível a proposta que não venha a ser demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.

16.4 Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.

b. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

c. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

16.5. A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor global.

16.6. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

16.7. No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## 17. HABILITAÇÃO

17.1. Para a habilitação dos licitantes da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

17.2. Habilitação Jurídica.

17.3. Qualificação Econômico – Financeira.

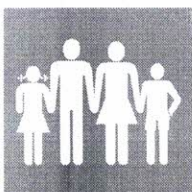
17.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista.

17.5. Regularidade Técnica.

17.6. Inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.7. As proponentes declaradas vencedoras, deverão, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, enviar a proposta de preços atualizada juntamente com a documentação de habilitação (documentação física), em envelope fechado contendo a identificação da empresa e o número do Pregão Eletrônico a que se refere, ao Setor de Licitações do FAZPREV, aos cuidados do





## Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

pregoeiro que processou o certame, no endereço: Avenida Cedro, 507, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande/PR.

17.8. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

17.9. Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a proposta de preços atualizada ou não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro desclassificará e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de desclassificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

17.10. A documentação remetida deverá corresponder exatamente aquela inserida no Sistema Eletrônico COMPRASNET.

17.11. A habilitação dos licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

### 18. HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.1. Comprovante Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

18.2. Cédula de identidade e CPF dos proprietários.

18.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

18.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

18.5. A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, de 14 dezembro de 2006 e alterações, deverá apresentar Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60 (sessenta) dias, contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação.

### 19. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

19.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste Pregão, se outro prazo não constar no documento.

19.2. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO, apresentados na forma da lei já exigíveis.

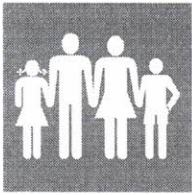
### 20. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

20.1. Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da união.

20.2. Certidão Negativa Estadual.







20.3. Certidão Negativa Municipal.

20.4. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

20.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

20.6. Conforme rege a Lei Complementar n.º 155/2016, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo apresentando qualquer restrição.

20.7. Nos termos do art. 43 § 1.º da Lei Complementar n.º 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo tempo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério desta autarquia municipal para a regularização da documentação, para pagamento cu parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

20.8. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.9. Serão aceitas como prova de regularidade as certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

## **21. HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

21.1. Atestado de Capacidade Técnica Operacional, emitida por órgãos públicos que tenham contratos firmados com o licitante com o mesmo objeto deste certame, que seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

21.2. A licitante deverá apresentar declaração de que possui em seu quadro os seguintes profissionais:

- a) Programador com graduação em áreas correlatas em sistemas de informação;
- b) DBA (Database Administrador), administrador do banco de dados com graduação na área;
- c) Profissionais responsáveis pelo suporte com no mínimo 2 (dois) anos de atuação na empresa na área de software deste objeto.

21.3. Comprovação da escolaridade exigida no item anterior, por meio da apresentação dos respectivos Diplomas, Certificados e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação na área exigida (bacharel/licenciatura), de acordo com as exigências do item anterior.

21.4. Comprovação do vínculo da proponente com os profissionais relacionados no item 21.2, através de cópia da CTPS ou contrato de trabalho ou de prestação de serviço entre as partes ou cópia do contrato social onde conste o profissional como sócio da empresa.

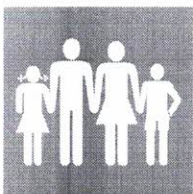
21.5. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado, cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatório do conteúdo declarado.

21.6. Os atestados de capacidade técnico operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e condizentes com o objeto deste certame.

21.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.







21.8. No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.9. O não atendimento das exigências constantes no edital implicará na inabilitação da proponente.

## 22. DECLARAÇÕES

22.1 - Além dos documentos acima mencionados, devem ser apresentadas as seguintes declarações:

22.1.1 - Declaração de Atendimento às Condições de Participação, conforme modelo do Anexo III.2.

22.1.2 - Declaração de Não Emprego de Menores, em cumprimento ao disposto artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF/88, conforme modelo do Anexo III.3.

22.1.3 - Declaração de Conhecimento das Condições de Realização dos Serviços, conforme modelo do Anexo III.4.

22.1.4 Declaração de Ausência de Parentesco conforme disposto na Resolução n. 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, sob as penas do art. 299 do Código Penal conforme modelo do Anexo III.5.

## 23. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

23.1. O original ou cópias autenticadas da documentação solicitada nos itens 17 a 22 e a proposta original deverão ser apresentadas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Avenida Cedro, 507, Bairro Eucaliptos, Fazenda Rio Grande, CEP 83.820-004 aos cuidados do Setor de Licitações à pregoeiro responsável. O envelope contendo os documentos deve estar fechado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

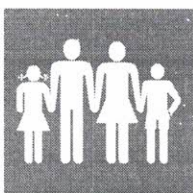
23.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto a apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classifica em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

23.3. Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem decrescente de preço, os autores dos demais lances, desde, que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 24. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

24.1. Documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à complementação de informações daqueles exigidos no edital e já apresentados, poderão ser solicitados pelo pregoeiro e deverão ser encaminhados pelo licitante melhor classificado, após o encerramento do envio de lances, respeitando-se o prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.





24.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto a apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

24.3. Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem decrescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 25. VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

25.1. A habilitação do licitante cadastrado no SICAF será verificada por consulta online ao sistema, aos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação especificada neste Edital. Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

25.2. Os documentos abrangidos pelo SICAF são os relativos a:

25.2.1. Habilitação jurídica;

25.2.2. Qualificação econômico – financeira;

25.2.3. Regularidade fiscal e trabalhista.

25.3. O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação especificada neste Edital.

25.4. Declarado no sítio de Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

25.5. Declarado no sítio de Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil;

25.6. Declarado no sítio de Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

25.7. Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência ([www.portaltransparência.gov.br/ceis](http://www.portaltransparência.gov.br/ceis)) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

25.8. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

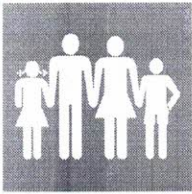
25.9. Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem decrescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 26 - APRESENTAÇÃO PRÁTICA E AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS:

26.1 Na apresentação prática dos sistemas ofertados pela Licitante, será avaliado se o mesmo está de acordo e apresenta todas as funcionalidades descritas na Proposta Técnica.

26.2 Serão rejeitas as propostas que:



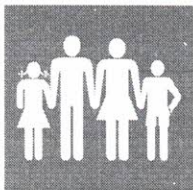


- a) Não contenham todos os módulos necessários para o perfeito funcionamento do sistema, sejam eles organizados na forma descrita no edital, ou outra elaborada pela licitante, desde que seja demonstrada, de forma inequívoca, a sua existência e operacionalidade.
- b) E que não atendam o percentual mínimo de funcionalidades para cada módulos conforme quadro abaixo e descrição a seguir:

<b>Item</b>	<b>Sistemas</b>	<b>Percentual a ser atendido</b>
1	Funcionalidades Gerais Obrigatórias dos Sistemas	100%
2	Sistema de Almoxarifado	98%
3	Sistema de E-social	98%
4	Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	98%
5	Sistema de Holerite/Recibo on-line	98%
6	Sistema de Protocolo	98%
7	Sistema de Contabilidade e Planejamento	98%
8	Sistema de Compras e Licitações	98%
9	Sistema de Patrimônio	98%
10	Sistema de Transparência Pública	98%
11	Relógio Ponto e Ponto Eletrônico	98%
11	Sistema de Frotas	98%
12	Sistema de Tesouraria	98%

- i. Para os módulos onde é exigida a comprovação de 98% (noventa e oito por cento) das características específicas dos sistemas em funcionamento na data da apresentação dos sistemas licitados; considerando que as características faltantes (2%) deverão ser desenvolvidas no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos da data de assinatura do contrato; e
- ii. No percentual exigido para a classificação da proposta e do produto ofertado, deverão estar inclusas as rotinas essenciais para o funcionamento dos sistemas e a realização das atividades do qual será inerente realizar.





- c) Verificada a apresentação prática dos sistemas, a Licitante que não consiga demonstrar a viabilidade de implantação das funcionalidades/rotinas ainda não implantadas;
- d) Exijam estrutura de rede/conexão inviável a da entidade, se analisado custos e infra-estrutura disponível no FAZPREV;

26.2.1 Identificados os itens não atendidos correspondente a margem dos 2% para os itens 2 à 11 da tabela descrita acima, fica a empresa obrigada a assinar um termo de responsabilidade comprometendo-se em desenvolvê-las no prazo máximo de 90 dias corridos da data de assinatura do contrato sob pena de a não execução resultar em pena estabelecidas no edital e no cancelamento imediato do contrato.

## 27. APRESENTAÇÃO PRÁTICA DOS SISTEMAS

27.1. Para efeito de validação e classificação da proposta a licitante que apresentou o menor preço deverá apresentar, para o servidor que operacionaliza determinado sistema, em modo online com acesso web o funcionamento e operacionalização do sistema utilizando-se de qualquer browser sem a necessidade plugins para uso da aplicação, sendo que se verificará os itens vitais para operação apontados como existentes na proposta da Licitante.

27.2. A demonstração técnica visa verificar a conformidade dos sistemas ofertados segundo as determinações mínimas de atendimento referente ao item 26 - APRESENTAÇÃO PRÁTICA E AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS. Todas as funções requeridas pelo sistema devem ser demonstradas de tal forma que todo e qualquer procedimento ocorrido, seja visualizado.

27.3. A demonstração deverá ser prática. Não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como DVDs e CDs tipo demo. O proponente deverá apresentar seus Produtos/Metodologia na versão que pretende oferecer, valendo-se de projeção de multimídia para o acompanhamento dos presentes, a ser realizada na sede do FAZPREV, utilizando-se dos equipamentos disponibilizados pelo FAZPREV.

27.4. Após a demonstração do licitante, será lavrada a ata com o resultado e posteriormente encaminhada à publicação e após será executado as demais etapas do certame.

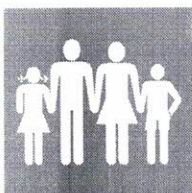
## 28. RECURSOS

28.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

28.2. A falta de manifestação imediata e motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

28.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.





28.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

28.5. O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

28.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para:

a) Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

b) Motivadamente, reconsiderar a decisão.

c) Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente.

28.7. O acolhimento do recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

28.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá adjudicar o objeto e homologar o processo licitatório para determinar a contratação.

28.9. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

## 29. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

29.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

29.2. Se o primeiro proponente classificado não atender as exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

29.3. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

29.4. A homologação do resultado desta licitação não obriga esta autarquia à aquisição do objeto licitado, podendo contratar quais desejar.

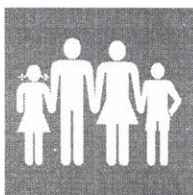
## 30. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

30.1. As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária 13.01.04.122.0013.2045-3.3.904000.00 – Serviços de Tecnologia da Informação.

## 31. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

31.1. Após a adjudicação e a homologação, a contratação dar-se-á mediante termo de contrato a ser firmado entre o FAZPREV e a proponente vencedora da licitação, cuja minuta constitui o ANEXO IV.





31.2. O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das mesmas no Setor de Licitações e Contratos do FAZPREV, em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.

31.3. A via do instrumento destinada ao contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item anterior, ou para retirada no FAZPREV a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais previsto no item anterior.

### 32. VIGÊNCIA

32.1. O prazo de vigência e execução será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

32.2. O prazo de vigência deste contrato poderá ser prorrogado, a critério das partes, mantidos os direitos, obrigações e responsabilidades contratuais, sendo que qualquer prorrogação deverá ser solicitada no prazo de vigência do contrato, nos termos do Art. 57, parágrafos 1º e 2º, da Lei 8.666/93.

### 33. DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. O resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos endereços eletrônicos <https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/geral/diario-oficial-online> e endereço [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br).

33.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o FAZPREV não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução do resultado do processo licitatório.

33.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

33.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

33.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

33.6. É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

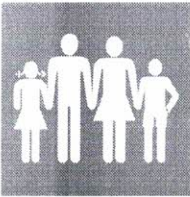
33.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

33.8. A adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora e a homologação do certame NÃO implicará direito a contratação.

33.9. No julgamento das propostas da habilitação, o pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.





**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande****CNPJ 05.145.721/0001-03**

33.10. Na hipótese de divergência entre este edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste edital e dos documentos que o integram.

33.11. O FAZPREV poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

33.12. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

33.13. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro, e serão retidos para oportuna conferência e juntados aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

33.14. Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

33.15. Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

33.16. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade todos os estabelecimentos da empresa.

33.17. Salvo as exceções previstas neste edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

33.18. O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

33.19. Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

33.20. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

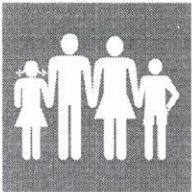
33.21. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no FAZPREV.

33.22. Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo pregoeiro.

33.23. As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, deste que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

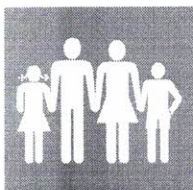
CNPJ 05.145.721/0001-05

**34. ANEXOS**

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;
- ANEXO III - Modelo declarações;
- ANEXO IV - Minuta do Contrato.





## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Ref.: Processo Administrativo nº 039/2021.

### 1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal de sistemas Web nativo de gestão pública, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento, e suporte técnico, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se devido ao término de vigência contratual – CONTRATO Nº. 003/2017, com o objeto de contratação de empresa especializada para Cessão de Direito de uso Temporário de Sistemas de Gestão Pública.

Justifica-se a execução indireta para contratação de prestação de serviços especializados descritos no objeto pelo Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV, para garantir de forma rápida, segura e eficiente, o processamento dos dados e informações inerentes a execução fiscal, administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial dos órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado e da nova CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público, respectivamente.

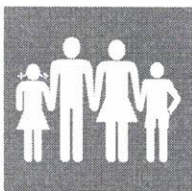
Embasado em pesquisa no mercado de sistemas de gestão pública, a entidade constatou que uma solução informatizada em ambiente web atende de forma plena aos seus anseios e necessidades reais, oportunizando a economia com atualização de hardware, compra de servidores de aplicação e servidores de bancos de dados, além de gerar significativa facilidade na hospedagem, inviolabilidade e disponibilidade dos sistemas e respectivo banco de dados, afora todas as demais vantagens que um ERP web assegura.

Essa entidade, assim, optou por uma solução web ERP (enterprise resource planning), que objetivamente traz uma série de vantagens ao erário.

Segundo o Colangelo Filho “Os principais benefícios que as empresas têm com implantações bem-sucedidas de ERP são os seguintes:

<i>Benefícios Tangíveis</i>	<i>Ocorrência</i>
<i>Redução de estoques</i>	32%
<i>Redução de Pessoal</i>	27%
<i>Aumento de Produtividade</i>	26%
<i>Redução no tempo de ciclo de Ordens</i>	20%
<i>Redução de tempo de ciclo de fechamento contábil/financeiro</i>	19%
<i>Redução de Custos de TI</i>	14%
<i>Melhoria em processos de suprimentos</i>	12%
<i>Melhorias na gestão de caixas</i>	11%
<i>Aumento em receitas / Lucros</i>	11%




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

Melhoria em Transportes / Logística	9%
Melhorias em processos de manutenção	7%
Entrega no Prazo	6%

Fonte: Colangelo Filho (2001, p.53)”

Busca-se, ainda, com este novo processo de contratação, e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar uma maior agilidade na execução das tarefas entre os setores.

Optou-se também, por contratação em lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre sistemas para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública.

A opção pela plataforma web deriva do fato de que esta possui inúmeras vantagens, tais como o acesso em qualquer computador, tablet ou smartphone, sem necessidade de prévias implantações, em detrimento à plataforma desktop.

Uma aplicação web pode ser acessada em qualquer lugar, permitindo uma gestão muito descentralizada e a execução de rotinas administrativas diretamente de qualquer unidade administrativa ou até mesmo fora dela.

Portanto, a licitação de uma solução ERP visa a padronização web de toda a infraestrutura de sistemas de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos entes públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

Embasando a decisão administrativa, o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece:

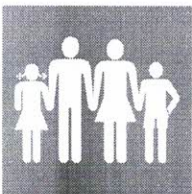
“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:  
I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;”

De fato, a partir de uma leitura crítica do artigo 1º, § único da Lei Federal nº 10.520/2002, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital “por meio de especificações usuais no mercado” seria mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores de outros RPPS.

Eventual “criação” absoluta de um novo termo de referência que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) desrespeitaria o conteúdo do artigo 1º, § único da Lei 10.520/2002, e desnaturaria a modalidade licitatória, descabendo a esta municipalidade a “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente no mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas.







Ademais, esta equipe buscou reduzir e simplificar o termo de referência, eliminando as condições que, por serem irrelevantes, excessivas ou desnecessárias, pudessem restringir a competitividade, permanecendo no texto editalício apenas as funções e rotinas reputadas indispensáveis ao atendimento do interesse público local.

Tudo isso levou essa equipe a fixar lote único para toda a solução pretendida, e, com base na conveniência e oportunidade administrativas, ninguém melhor do que esta autarquia pode avaliar suas necessidades, que, devidamente pautadas pelo princípio da legalidade presumida dos atos administrativos, não podem ser desconsideradas a partir de meras ilações de empresas que desconhecem as necessidades cotidianas e a infraestrutura atual de tecnologia da informação.

### 3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

#### 3.1. Licenciamento mensal dos seguintes sistemas de gestão pública:

13. Sistema de Almojarifado
14. Sistema de E-social
15. Sistema de Folha e Recursos Humanos
16. Sistema de Holerite/Recibo on-line
17. Sistema de Protocolo
18. Sistema de Frotas
19. Sistema de Tesouraria
20. Sistema de Contabilidade e Planejamento
21. Sistema de Compras e Licitações
22. Sistema de Patrimônio
23. Sistema de Transparência Pública
24. Sistema de Relógio Ponto e Ponto Eletrônico

#### 3.2. Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):

**3.2.1.** A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. Deverão ser convertidos todos os dados de gestão de pessoal, de protocolos e patrimônio. As informações de contabilidade, estoques e compras e licitações (últimos 5 anos).

**3.2.2.** A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

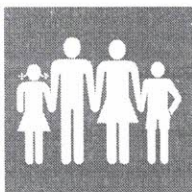
**3.2.3.** Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;

**3.2.4.** Deverá ser realizado o acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

**3.2.5.** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- 3.2.5.1. adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 3.2.5.2. parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 3.2.5.3. estruturação de acesso e habilitações dos usuários;





**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**

**CNPJ 05.145.721/0001-03**

3.2.5.4. adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;

3.2.5.5. ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.2.6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

3.2.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.

3.2.8. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.2.9. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.2.10. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.2.11. Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

### **3.3. Treinamento e Capacitação:**

3.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

3.3.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

3.3.1.2. Público alvo;

3.3.1.3. Conteúdo programático;

3.3.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

3.3.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

3.3.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;

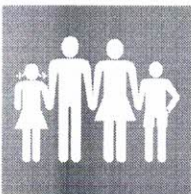
3.3.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

3.3.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

3.3.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 15 (quinze) participantes; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.







**3.3.4.** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

**3.3.5.** Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

**3.3.6.** A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

**3.3.7.** Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica do ISS, deverá a CONTRATADA realizar palestras os contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração mínima de 04 (quatro) horas;

**3.3.8.** Em relação ao sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, em sendo o caso;

**3.3.9.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

#### **3.4. Suporte Técnico:**

**3.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

**3.4.2.** Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira;

**3.4.3.** Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

**3.4.4.** O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;

**3.4.5.** Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.

**3.4.6.** O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

**3.4.7.** O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

**3.4.8.** O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

**3.4.9.** O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

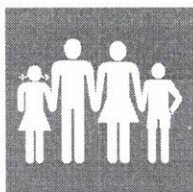
**3.4.10.** O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

**3.4.11.** O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

#### **3.5. Atendimento Técnico na sede da entidade:**

**3.5.1.** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:





- 3.5.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 3.5.1.2. Treinamento dos usuários do FAZPREV na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;
- 3.5.1.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros, e,
- 3.5.1.4. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

#### 4. Ambiente computacional:

4.1. A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas. Além disso, a CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal. Isso tudo demanda Datacenter de altíssima tecnologia, dotado daquilo que há de melhor em serviços de tecnologia da informação. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente:

4.1.1. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

4.1.1.1. Os sistemas devem rodar em Datacenter com infraestrutura de nuvem pública.

4.1.1.2. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

4.1.1.3. O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers isolados de falhas de outros data centers numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com custo reduzido entre estes.

4.1.1.4. O provedor da nuvem deverá prover serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SOC 1, SOC 2 e SOC 3, as quais contêm normas relacionadas com a segurança da contratação e com o interesse público local.

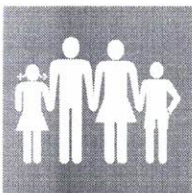
4.1.1.5. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.

4.1.1.6. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas.

#### 5. DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO E SUSTENTAÇÃO AO USUÁRIO:







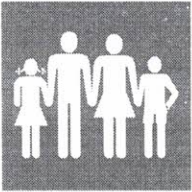
## Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

- 5.1. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos relativos ao padrão tecnológico, sob pena de desclassificação da proponente.
- 5.2. Os sistemas devem ser desenvolvidos com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes à época da contratação.
- 5.3. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
- 5.4. Os sistemas devem ser operáveis via navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas: Desktop, Android e iOS.
- 5.5. Por questão de segurança da informação, integridade dos sistemas e facilidade de uso, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF).
- 5.6. As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser cientificados, por qualquer meio imediato. Os releases devem ser disponibilizados durante o horário noturno, preferencialmente.
- 5.7. Os sistemas devem possuir help on line.
- 5.8. Os sistemas devem ser estruturados sem que o usuário possa usar tabelas redundantes e reduzir a integridade referencial dos dados em cada área de aplicação proposta, exceto quanto à replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).
- 5.9. Os sistemas devem ser desenvolvidos com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
- 5.10. Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos.
- 5.11. Os sistemas devem permitir o controle das permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, individualmente.
- 5.12. Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- 5.13. Os sistemas, por motivos de segurança, devem ser acessíveis apenas por protocolo HTTPS.
- 5.14. Os sistemas deverão exibir em área própria do sistema aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e o resultado da última auditoria realizada.
- 5.15. Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services.
- 5.16. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.







5.17. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.

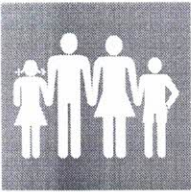
5.18. As características Obrigatória e específicas por módulo descritas no edital podem ser atendidas em mais de um módulo da licitante, sendo possível a utilização de módulos distintos e em maior número que os detalhados no edital para atender a soma das características de cada módulo descrito no item 7 – Características Técnicas do sistema;

## 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS:

### 6.1 REQUISITOS DE TECNOLOGIA E CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS:

- 6.1.1. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.
- 6.1.2. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.
- 6.1.3. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.
- 6.1.4. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- 6.1.5. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- 6.1.6. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
- 6.1.7. A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.
- 6.1.8. Disponibilizar aplicativo móvel nas plataformas Android e IOS para consultas e registros
- 6.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.
- 6.1.10. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
- 6.1.11. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente, quando da execução da alteração ou consulta de alterações.
- 6.1.12. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.
- 6.1.13. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a

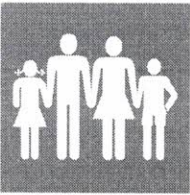




abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

- 6.1.14. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si.
- 6.1.15. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.
- 6.1.16. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.
- 6.1.17. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições).
- 6.1.18. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
- 6.1.19. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
- 6.1.20. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- 6.1.21. Permitir através do Aplicativo realizar consulta dos recebimentos vinculados ao CNPJ/CPF do usuário.
- 6.1.22. Permitir que no momento da abertura dos protocolos através do Aplicativo móvel do FAZPREV seja possível a inclusão de fotos diretamente pelo aplicativo sem a necessidade de upload ou sair do aplicativo para registro;
- 6.1.23. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
- 6.1.24. Permitir através do Aplicativo móvel realizar a consulta do recibo de pagamento e consulta do IR.
- 6.1.25. Permitir através do Aplicativo móvel realizar a consulta dos processos licitatórios vinculados ao CNPJ/CPF do usuário.
- 6.1.26. "Possibilitar que módulos da plataforma realizem a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ, possibilitando visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, e demonstrando ao usuário através de nova consulta quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, a fim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente".
- 6.1.27. Possibilitar a criação de solicitações/protocolos com a possibilidade de configuração de campos exigidos do solicitante no Aplicativo móvel.
- 6.1.28. Possibilitar o preenchimento de campos como Especificação (no cadastro de Empenho e Despesa Extra, Sub Empenho, Liquidação e Diária), Motivo (no cadastro de Anulação de

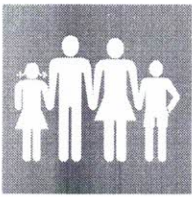




- empenho), Especificação ( no cadastro de Subempenho), Motivo (no cadastro de Anulação de empenho) Finalidade (no cadastro de Alteração orçamentária da Receita), Motivo (no cadastro de Anulação da liquidação), através do reconhecimento de voz, onde o ao falar o sistema escuta e vai escrevendo no campo selecionado, possibilitando identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha
- 6.1.29. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
  - 6.1.30. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
  - 6.1.31. Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.
  - 6.1.32. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
  - 6.1.33. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
  - 6.1.34. Realizar no aplicativo móvel a validação e registro do usuário através de CPF ou CNPJ do contribuinte ou referente autenticado.
  - 6.1.35. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
  - 6.1.36. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
  - 6.1.37. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
  - 6.1.38. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.
  - 6.1.39. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública contratante em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
  - 6.1.40. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas.
  - 6.1.41. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.





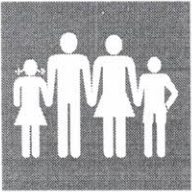


- 6.1.42. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
- 6.1.43. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais sem necessidade de token físico.
- 6.1.44. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

## 6.2. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- 6.2.1. Permitir filtrar a lista dos encerramentos realizados para o almoxarifado e exercício, para demonstrar apenas os encerramentos encerrados, apenas os encerramentos cancelados ou também por todos os encerramentos.
- 6.2.2. Permitir que um encerramento seja cancelado, possibilitando que sejam realizadas novamente movimentações no período selecionado, podendo posteriormente ter sua situação retornada para "encerrado". Ao alterar a situação do encerramento, poderá ser informada uma observação indicando o motivo.
- 6.2.3. Permitir definir quais almoxarifados um determinado usuário terá acesso e realizar movimentações. Esta definição é individual por usuário do sistema e por entidade, onde deverão ser exibidos para seleção os almoxarifados pertencentes a entidade logada. Cada usuário poderá ter permissão de acesso a nenhum almoxarifado, 1 almoxarifado ou mais de 1 almoxarifados.
- 6.2.4. Permitir que o usuário do sistema bloqueie a realização de movimentações do almoxarifado até uma determinada data, por meio de um registro que possua as seguintes informações: Data e hora do registro, data do encerramento, responsável pelo bloqueio e uma observação.
- 6.2.5. Possibilitar ao usuário, indicar a configuração do organograma a ser utilizado no exercício, podendo criar uma nova configuração caso exista a necessidade. A alteração não é permitida caso já exista alguma movimentação nos materiais para o exercício, seja movimentação no Almoxarifado, Compras, Contratos ou Patrimônio.
- 6.2.6. Possibilitar a um profissional autORIZADO pela entidade incluir novos campos nos cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
- 6.2.7. Permitir que uma entrada de materiais já finalizada possa ter sua situação retornada para em recebimento (caso os materiais não tenham passado por conferência), ou em conferência. O retorno da situação apenas deve ser possível caso a entrada não tenha gerado uma saída imediata ou não possuir estorno.
- 6.2.8. Disponibilizar um histórico das mudanças de fases da entrada de material no almoxarifado, sendo demonstrado a data e hora da mudança de fase, o usuário que realizou a mudança e a fase para qual foi alterada a entrada.

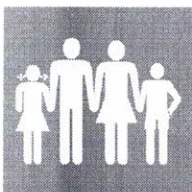




- 6.2.9. Permitir que seja possível informar o código de barras referente à especificação do material, sendo possível informar mais de um código de barras para a mesma especificação. Não permitindo que um código de barras seja informado mais de uma vez.
- 6.2.10. Possibilitar que as saídas de materiais na sua listagem possam ser pesquisadas pelo número da saída, almoxarifado, descrição do organograma, número do organograma, natureza da movimentação, valor da saída, saídas registradas a partir de uma data, saídas registradas até uma data, responsável, responsável pela retirada do material, Identificador de origem juntamente com a sua natureza.
- 6.2.11. Permitir que o usuário utilize o sistema dentro de um contexto, sendo por Entidade, exercício e almoxarifado, sendo que deverão ser demonstrados para uso apenas os almoxarifados pertencentes a entidade.
- 6.2.12. Permitir criar validações das funcionalidades de forma personalizada, conforme a necessidade do usuário.
- 6.2.13. Permitir filtrar na listagem dos itens da entrada para que seja possível demonstrar apenas os itens estornados, apenas os não estornados ou todos os itens, sendo o padrão demonstrar todos os itens.
- 6.2.14. Possibilitar a exclusão do registro da entrada de material, exceto se a entrada gerou uma saída imediata, se o saldo físico do material ficar negativo em decorrência da exclusão, for oriunda de um inventário, de uma transferência ou de um estorno.
- 6.2.15. Permitir filtrar as entradas de materiais registrados, onde seja possível demonstrar todas as entradas, apenas as entradas em fase de recebimento, apenas as entradas devolvidas, apenas as entradas em conferência e apenas as entradas finalizadas.
- 6.2.16. Possibilitar que uma solicitação de material ao almoxarifado seja descartada, onde neste caso a entrada de material não é registrada. Sendo que ao descartar a solicitação é possível informar o motivo.
- 6.2.17. Permitir que seja possível efetuar pesquisa na lista das entrada de materiais registradas, pelo número da entrada, natureza da movimentação, almoxarifado, descrição do organograma, número do organograma, apenas entradas estornadas, apenas entradas sem estorno, valor da entrada, entradas registradas a partir de uma data, entradas registradas até uma data, entradas finalizadas a partir de uma data, entradas finalizadas até uma data, responsável, número do comprovante, CPF/CNPJ do fornecedor, nome do fornecedor, código do cadastro que originou a entrada (natureza da movimentação com o seu respectivo identificador de origem) e se a entrada resultou em uma saída imediata, facilitando assim a busca pela entrada.
- 6.2.18. Gerar o registro de entrada e saída de forma automática nos almoxarifados envolvidos na transferência. No almoxarifado de origem dos materiais deverá ser gerado automaticamente o movimento de saída dos materiais transferidos. No almoxarifado de destino deverá ser criado o registro de entrada, apenas em fase de Em edição, para posterior conferência dos materiais pelo almoxarife, ou gerar a movimentação automática da entrada de materiais, dependendo da preferência do usuário.
- 6.2.19. Demonstrar na consulta da nota fiscal, os materiais da nota fiscal. As informações dos materiais que deverão ser demonstrados são: 1- Código do material na nota; 2- Material da nota 3 - Material do almoxarifado; 4 - Especificação do material do almoxarifado; 5 - Unidade de medida da nota; 6 - Unidade de medida do material no almoxarifado; 7 - Quantidade da nota; 8 - Quantidade do almoxarifado; 9 - Valor total do material
- 6.2.20. Possibilitar que o usuário se deslogue do aplicativo, voltando para a área de login.
- 6.2.21. Permitir que seja possível efetuar pesquisa na listagem das solicitações de entrada de material, pelas seguintes informações: 1 - Solicitação de fornecimento; 2 - Número do documento; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor

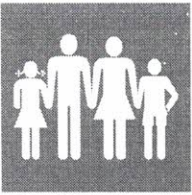






- 6.2.22. Sugerir a conversão da unidade de medida na listagem dos materiais da nota fiscal com base na última conversão efetuada para o mesmo CPF/CNPJ do fornecedor, material da nota, unidade de medida da nota e id da especificação do material no almoxarifado e unidade de medida do material.
- 6.2.23. Atualizar a indicação da conversão da unidade de medida quando para um CPF/CNPJ do fornecedor, material da nota, unidade de medida da nota e id da especificação do material no almoxarifado e unidade de medida do material no almoxarifado já contenha uma conversão da unidade de medida indicada pelo usuário mas o mesmo é alterado.
- 6.2.24. Setar automaticamente a especificação do material quando, na indicação do material do almoxarifado correspondente ao da nota, o material do almoxarifado selecionado possuir apenas 1 especificação
- 6.2.25. Demonstrar a sugestão de material e especificação correspondentes do almoxarifado ao listar os materiais da nota na entrada de materiais, para o mesmo fornecedor.
- 6.2.26. Armazenar o relacionamento entre os materiais da nota fiscal e almoxarifado pelo CPF/CNPJ do fornecedor e descrição do material da nota, possibilitando a sugestão do sistema na próxima vez que for efetuada uma entrada de materiais de uma nota do mesmo fornecedor.
- 6.2.27. Atualizar o relacionamento entre os materiais da nota fiscal e almoxarifado caso já exista um relacionamento anterior efetuado para o mesmo CPF/CNPJ do fornecedor e descrição do material da nota, onde o material ou especificação do material do almoxarifado for alterado.
- 6.2.28. Demonstrar na listagem das notas fiscais consultadas as respectivas entradas e almoxarifados em que a nota foi dado entrada
- 6.2.29. Demonstrar o resultado da busca das notas no sistema. O resultado da consulta deverá demonstrar as seguintes informações da nota: 1 - Número da nota; 2 - Série; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor; 5 - Data de emissão; 6 - Valor; 7 -Materiais da nota
- 6.2.30. Possuir cadastro único de endereços, contemplando: estados, municípios, bairros, logradouros, loteamentos e condomínios.
- 6.2.31. Possibilitar consulta de NFes emitidas contra a entidade.
- 6.2.32. Exibir painel dos lotes de validades com saldo, no almoxarifado, destacando os materiais próximos do vencimento, demonstrando o material pertencente ao lote, a especificação do material do lote, o número do lote, o saldo do lote no almoxarifado e a data de vencimento do lote, indicando se o lote já venceu ou está a vencer, estando estas informações ordenadas pelas datas de vencimento de forma crescente.
- 6.2.33. Permitir que a saída finalizada tenha sua situação retornada para em edição, desfazendo assim a movimentação no almoxarifado.
- 6.2.34. Não deverá ser permitido o retorno da situação da saída caso a saída for oriundo de um estorno de entrada, saída imediata, transferência, requisição ou inventário
- 6.2.35. Permitir que sejam transferidos materiais na data atual ou em datas retroativas, desde que o almoxarifado não esteja encerrado no período
- 6.2.36. Realizar as movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
- 6.2.37. Possibilitar informar o material e especificação do almoxarifado correspondente ao material da nota fiscal. A busca pelo material do almoxarifado poderá ser pela descrição ou código. O mesmo se aplica a especificação.
- 6.2.38. Aplicar a taxa de conversão da unidade de medida sobre a quantidade da nota fiscal, conforme a taxa de conversão armazenada para o mesmo fornecedor, material da nota,

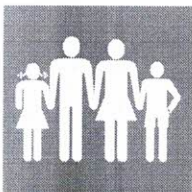




especificação do almoxarifado, unidade de medida da nota e unidade de medida do almoxarifado.

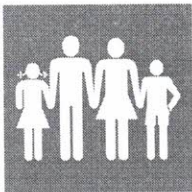
- 6.2.39. Possibilitar que seja possível receber informações da entrada via serviço web para fim de migração de dados, sendo possível, consultar, incluir, editar e excluir as informações da entrada.
- 6.2.40. Permitir excluir uma localização física, exceto se o registro estiver vinculado a outro cadastro.
- 6.2.41. Demonstrar na listagem dos itens da nota fiscal, os dados correspondentes à nota, conforme abaixo: 1 - Número; 2 - Série; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor; 5 - Valor da nota
- 6.2.42. Possibilitar que sejam selecionados os materiais da nota fiscal que farão parte do registro da entrada no almoxarifado.
- 6.2.43. Apenas poderão ser selecionados os materiais da nota que possuem o material e especificação correspondente do almoxarifado relacionado, assim como a quantidade informada.
- 6.2.44. Permitir que sejam anexados no registro da localização física, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 6.2.45. Permitir ao usuário listar os almoxarifados registrados na entidade, exibindo a sua descrição e o seu responsável, onde também deve ser possível a realização de pesquisa pela descrição e pelo nome do responsável, facilitando assim a busca pelo almoxarifado desejado.
- 6.2.46. Permitir que seja possível registrar os locais físicos de armazenagem do almoxarifado, podendo haver até 5 níveis de localização.
- 6.2.47. Permitir filtrar a listagem das localizações físicas, para que seja demonstrado todas as localizações físicas, apenas as localizações ativas ou apenas as desativadas.
- 6.2.48. Possibilitar que o usuário cadastre as naturezas das movimentações de entrada ou saída dos materiais do almoxarifado, contendo assim a descrição da natureza, o tipo (se é de entrada ou saída) e a classificação, que seria o motivador da movimentação do material.
- 6.2.49. Permitir o registro dos centros de custos do município. Deverá ser possível que estes centros de custos estejam em níveis, indo de um nível mais sintético, com o segundo nível mais detalhado e os demais níveis deverão ser flexíveis para que o usuário defina quantos níveis lhe interessar, sendo permitidos 13 níveis no total.
- 6.2.50. Gerar código sequencial para a especificação do material.
- 6.2.51. Permitir que no ajuste da contagem do inventário seja possível informar os lotes de validade dos materiais contados, possibilitando informar também a sua quantidade.
- 6.2.52. Permitir registrar as contagens realizadas durante a execução do inventário, demonstrando ao usuário o número do item, código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida, a quantidade do material existente no almoxarifado, a quantidade do material contado, podendo existir até três contagens e a diferença entre a quantidade contada e o saldo existente no sistema.
- 6.2.53. Disponibilizar a documentação de ajuda do sistema
- 6.2.54. Indicar ao usuário caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição for maior que o saldo do material disponível no almoxarifado, demonstrando a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- 6.2.55. Armazenar no app, ao listar os materiais requisitados, o saldo do material requisitado do almoxarifado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- 6.2.56. Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo app, gerando uma saída automaticamente.





- 6.2.57. Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, contendo a natureza da movimentação, a data e hora do registro da saída, o organograma ao qual os materiais estão sendo destinados, de qual almoxarifado da entidade que os materiais estão saindo, o responsável do almoxarifado pela saída dos materiais, a pessoa que efetuou a retirada dos materiais do almoxarifado, e uma observação.
- 6.2.58. Permitir que ao logar-se no sistema, o usuário possa estar selecionando a entidade que o usuário possui permissão, o exercício existente para esta entidade e o almoxarifado que este usuário possui permissão, conforme permissão definida em Autorização de acesso ao almoxarifado.
- 6.2.59. Permitir editar um código de barras relacionado ao uma especificação de material.
- 6.2.60. Permitir autenticar o app com o sistema Almoxarifado, informando usuário, senha, acessando as demais funcionalidades do app caso o usuário e senha for válido.
- 6.2.61. Listar as requisições recebidas no almoxarifado que ainda não foram totalmente atendidas e nem canceladas, demonstrando o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
- 6.2.62. Permitir editar a quantidade já lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material
- 6.2.63. Listar os itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado
- 6.2.64. Permitir efetuar o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto ou leitura ou digitação do identificador da especificação do material, onde ao efetuar a leitura, é retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no almoxarifado.
- 6.2.65. Alertar o usuário caso o material coletado não existir na requisição, impedindo o seu atendimento.
- 6.2.66. Indicar ao usuário caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição for maior que a quantidade requisitada
- 6.2.67. Possibilitar o registro de cargos, onde deverá ser informada uma descrição com o nome do cargo.
- 6.2.68. Permitir registrar os grupos e classes, utilizados para a categorização dos materiais e serviços.
- 6.2.69. Permitir registrar um novo fornecedor com base nos dados cadastrais da Receita Federal.
- 6.2.70. Possibilitar a pesquisa na lista de fornecedores pelo nome do fornecedor, pela sua situação (Ativo ou Inativo), pelo seu tipo (Física ou Jurídica) e pelo seu CPF/CNPJ
- 6.2.71. Permitir que seja registrado os documentos pertencentes ao fornecedor, com o responsável pela inclusão, data da atualização, o documento, número do documento, data da emissão, data da validade e anexo.
- 6.2.72. Armazenar a indicação da conversão da unidade de medida, evitando que em futuras entradas via nota fiscal para o mesmo fornecedor haja a necessidade de indicar novamente a conversão utilizada.
- 6.2.73. Possibilitar que seja possível informar a taxa de conversão entre a unidade de medida informado na nota fiscal e a utilizada pelo almoxarifado, demonstrando ao usuário a quantidade que irá entrar no almoxarifado após a conversão.
- 6.2.74. Permitir a busca de notas fiscais eletrônicas no sistema Monitor-Dfe para efetuar entrada de materiais da nota no almoxarifado. 1 - A pesquisa poderá ser feita pelas seguintes informações da nota; 2 -Notas emitidas a partir de uma data; 3 - Notas emitidas até uma

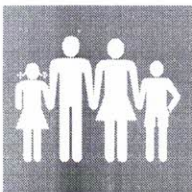



**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

data; 4 - Nome do fornecedor; 5 - CPF/CNPJ do fornecedor; 6 - Número da nota; 7 - Série; 8 - Valor; 9 - Chave de acesso.

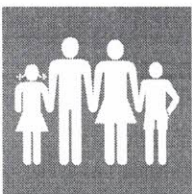
- 6.2.75. Permitir aos profissionais da entidade cadastrar os fornecedores, sejam eles pessoa física ou jurídica, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, data da inclusão no sistema, Endereços, telefones, emails, site, inscrição municipal, município da inscrição, inscrição estadual, estado da inscrição e se o fornecedor está inativo.
- 6.2.76. Caso o fornecedor seja pessoa jurídica, permitir informar a sua natureza jurídica, o responsável, o porte da empresa, o órgão de registro, o número, a data e se é optante do Simples nacional.
- 6.2.77. Permitir efetuar a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute do arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- 6.2.78. Emitir relatório com código de barras dos materiais, sendo o código de barras no padrão Code128 e o número deverá ser o identificado da especificação do material.
- 6.2.79. Deverá ser demonstrado também o código do material, descrição do material, código da especificação e descrição da especificação.
- 6.2.80. Permitir que para fornecedores pessoas jurídicas, seja possível registrar os seus sócios, informando o nome, CPF/CNPJ, Percentual da sociedade, Data de inclusão e Data do desligamento da sociedade.
- 6.2.81. Permitir registrar as contas bancárias do fornecedor, informando o banco, agência, número da conta, dígito verificador, tipo, data de abertura, status e data de encerramento.
- 6.2.82. Permitir que seja registrado os responsáveis existentes no almoxarifado, podendo ser informado seu nome, CPF, se é funcionário do município seu cargo, natureza do cargo, função, complemento, Endereços, E-mails, telefones e se o responsável está inativo.
- 6.2.83. Permitir ao usuário registrar previamente todos os materiais administrados pela entidade, contendo, código, nome do material, grupo e classe em que o material pertence, natureza da despesa, tipo, classificação, unidade de medida, se é estocável, e quais as suas especificações.
- 6.2.84. Permitir que o usuário efetue a pesquisa na listagem pela descrição do material e código do material
- 6.2.85. Listar os materiais registrados, demonstrando o código do material, a descrição do material, o tipo e a situação.
- 6.2.86. Permitir ao usuário, listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material ao qual pertence, código do material, data de fabricação e data de validade.
- 6.2.87. Permitir pesquisar o organograma da listagem pela descrição ou pelo código
- 6.2.88. Permitir que qualquer material ou serviço, estocável ou não estocável, seja movimentado no almoxarifado, desde que possua saldo em estoque para o almoxarifado, o período de movimentação não esteja encerrado ou exista inventário em aberto.
- 6.2.89. Permitir acesso aos parâmetros apenas para usuários com permissão.
- 6.2.90. Permitir ao usuário inserir e utilizar as unidades de medida nos materiais e serviços do sistema, indicando a sua descrição no singular, abreviatura, descrição do plural, grandeza e se possui fracionamento (utiliza casas decimais).
- 6.2.91. Permitir lista os registros das unidades de medidas demonstrando a abreviatura, descrição, descrição no plural, grandeza, se é fracionária e permitindo filtra esta listagem pela descrição, descrição no plural e abreviatura
- 6.2.92. Permitir que na lista das posição de estoque seja efetuada a pesquisa do material pelo código do material, material, especificação, código de barras, grupo, classe, ou pela situação do material (ativo ou inativo)





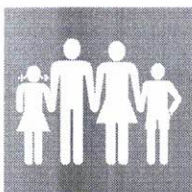
- 6.2.93. Possibilitar relacionar o código de barras lido com uma especificação existente na requisição, caso não existir nenhuma especificação que contenha o código de barras lido.
- 6.2.94. Permitir que na coleta do atendimento da requisição seja possível acrescentar a quantidade atendida.
- 6.2.95. Permitir que seja possível efetuar o atendimento total de um material durante o atendimento da requisição, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- 6.2.96. Listar ao usuário, os materiais que tiveram alguma movimentação no almoxarifado, sua especificação, código do material, demonstrando o seu saldo físico e financeiro no almoxarifado, quantidade mínima configurada e seu ponto de reposição.
- 6.2.97. Permitir que sejam realizadas entrada de materiais em datas retroativas, desde que o almoxarifado não esteja encerrado no período ou que a inserção ocorra dentro de um período que ocorreu o inventário. Ao finalizar esta entrada, o valor unitário e o saldo quantitativo deste material deverá ser recalculado nas movimentações futuras deste material.
- 6.2.98. Possibilitar que os itens da nota fiscal também sejam gravados na entrada de materiais do Almoxarifado, com a sua quantidade, valor unitário e valor total. Gerar os itens apenas para os materiais da nota selecionados para gerar a entrada.
- 6.2.99. Permitir efetuar pesquisa na listagem dos encerramentos do almoxarifado, pelo nome do responsável pelo encerramento
- 6.2.100. Permitir ao usuário o acesso rápido as principais funcionalidades do sistema
- 6.2.101. Permitir que sejam informados os materiais que estão sendo transferidos do almoxarifado por meio da leitura do código de barras
- 6.2.102. Listar as requisições de materiais efetuadas ao almoxarifado, demonstrando o código identificador da requisição, o motivo da requisição, a data da requisição, o organograma requisitante, a quantidade de itens solicitados e atendidos e a situação da requisição, que devem poder ser "em edição", "cancelados", "não autorizados", "aguardando autorização", "autorizada", "atendida parcialmente" e "atendida".
- 6.2.103. Permitir que o Almoxarifado receba solicitação de entrada de materiais do sistema de Contratos. A solicitação de entrada de materiais deve aguardar a aprovação do usuário para registrar a entrada do material no almoxarifado. Ao aprovar a entrada, existe a possibilidade de modificar os dados da entrada, exceto os itens.
- 6.2.104. Permitir pesquisar os materiais disponíveis para atendimento na requisição, podendo a pesquisa ser Número do item, descrição do material e descrição da especificação.
- 6.2.105. Demonstrar na posição do estoque o saldo financeiro do material no almoxarifado, com 2 casas decimais, utilizando-se dos valores finais de cada movimentação do material no almoxarifado.
- 6.2.106. Permitir que sejam informados os materiais que estão entrando no almoxarifado por meio da leitura do código de barras. Ao ler o código de barras já vinculado a uma especificação de material, são preenchidos automaticamente a descrição do material e da especificação do material, ficando o foco no campo referente a quantidade do material.
- 6.2.107. Caso o código do barras lido não estiver vinculado em nenhuma especificação, o usuário deverá ser notificado de que o código lido não existe, passando o foco para o campo Descrição.
- 6.2.108. Efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais/especificação nas movimentações do almoxarifado.
- 6.2.109. Possibilitar a emissão do relatório de Ficha de Controle de Estoque podendo o relatório ser filtrado por almoxarifado (mais de um), período, descrição do material (mais de um) e código do material (mais de um).





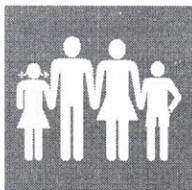
- 6.2.110. Permitir que uma requisição seja cancelada antes de seu atendimento, sendo possível informar o motivo.
- 6.2.111. Permitir ao responsável por um almoxarifado realizar o acompanhamento das requisições de materiais do seu almoxarifado, por meio de fases registradas na requisição. Permitir também realizar filtragem das requisições por meio de suas fases provendo dessa forma um acompanhamento mais específico. As fases disponíveis devem ser: Em edição, aguardando autorização, autorizada, em atendimento, atendida parcialmente e atendida.
- 6.2.112. Permitir que sejam informados os materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifados por meio da leitura do código de barras
- 6.2.113. Permitir indicar os lotes de validade dos materiais que estão sendo atendidos, sugerindo primeiramente os lotes mais próximos da validade, auxiliando no controle de saldos destes lotes.
- 6.2.114. Permitir que sejam anexados no registro da entrada de materiais, arquivos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 20 MB
- 6.2.115. Listar os materiais que fazem parte da requisição de materiais, demonstrando o código do item, código do material, descrição do material, código da especificação dos materiais, descrição da especificação do material, unidade de medida do material, quantidade requisitada, quantidade atendida, quantidade cancelada e quantidade pendente.
- 6.2.116. Alertar o usuário quando um material que está sendo atendido na requisição possuir saldo em algum lote de validade.
- 6.2.117. Permitir listar todos os materiais pertencentes ao movimento de entrada de materiais do almoxarifado, demonstrando o número do item, código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida do material, quantidade que está entrando no almoxarifado, valor unitário e valor total, podendo se pesquisado pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação, facilitando a busca por algum material da entrada.
- 6.2.118. Indicar ao usuário se o material da nota já entrou no almoxarifado, demonstrado a quantidade já recebida, com base na unidade de medida da nota.
- 6.2.119. Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, contendo o código do material, descrição do material, código da especificação do material, a descrição da especificação e a quantidade requisitada, onde deverá ser demonstrado ao usuário a unidade de medida utilizado pelo material. Materiais inativos devem ser descartados do registro da requisição de materiais.
- 6.2.120. Permitir que seja possível registrar a autorização de acesso do almoxarifado para os usuários, podendo ser para 1 ou mais, por meio da cópia de uma autorização já registrada.
- 6.2.121. Caso a cópia seja efetuada para um usuário que já possui configuração, as permissões serão sobrescritas, com base na autorização base.
- 6.2.122. Possibilitar que os dados já registrados da entrada de material sejam editados.
- 6.2.123. Permitir o registro das entradas de materiais no almoxarifado, contendo a natureza da movimentação, o N°/ano da solicitação de fornecimento, o N°/ano do processo administrativo, o N°/ano do contrato, a data e hora do recebimento do material no almoxarifado, o organograma ao qual o material pertence, o responsável pelo recebimento do material, o almoxarifado da entidade que está entrando o material, o N° da Nota fiscal o nome ou CPF/CNPJ do fornecedor.
- 6.2.124. Possibilitar o cálculo do saldo financeiro nas movimentações do material.





- 6.2.125. Sugerir, no registro da entrada, o organograma correspondente ao almoxarifado informado no respectivo cadastro de almoxarifado.
- 6.2.126. Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada já estiver sido finalizada.
- 6.2.127. Permitir que itens registrados na entrada finalizada de materiais do almoxarifado possam ser estornados, podendo ser 1 item, vários itens ou todos os itens da entrada, gerando automaticamente uma saída com a situação finalizada.
- 6.2.128. Permitir receber do Contratos solicitações de entrada de material, onde apenas os usuários com permissão em visualizar e registrar a entrada de materiais, possa visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. As solicitações de entrada de material pendentes para aprovação devem ser demonstradas em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- 6.2.129. Permitir que a entrada de materiais possa ser excluída. Ao excluir esta entrada, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes na entrada deverão ser recalculados nas movimentações futuras relativas a finalização da entrada.
- 6.2.130. Permitir que a solicitação de entrada de materiais seja descartada, possibilitando o registro do motivo.
- 6.2.131. Possibilitar gerar uma nova entrada de materiais para o almoxarifado com os dados da nota fiscal. Gerar entrada apenas se o emitente da nota possuir registro de fornecedor no almoxarifado.
- 6.2.132. Permitir que o sistema de Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: Nº/ano da solicitação de fornecimento, Nº/ano do processo administrativo, Nº/ano do contrato, Data e horário do recebimento do material, Código do Organograma (obrigatório), Descrição do Organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, Nome do Fornecedor, Nº do comprovante, Valor total (obrigatório), Objeto. Também são enviadas as informações dos materiais pertencentes a esta entrada, contendo as seguintes informações: Material (obrigatório), Especificação do material (obrigatório), Unidade de medida, Quantidade (obrigatório) e Valor unitário (obrigatório).
- 6.2.133. Permitir efetuar pesquisa dos itens da saída de materiais pelas seguintes informações: 1 - Descrição do material; 2 - Especificação do material; 3 - Código do material; 4 - Código da especificação do material
- 6.2.134. Permitir que a solicitação de entrada de materiais seja aprovada, registrando assim a entrada dos materiais no almoxarifado para a fase de recebimento, possibilitando a posterior conferência dos materiais recebidos.
- 6.2.135. Possibilitar informar o organograma na entrada de materiais ao qual serão destinados os materiais. Estes organogramas devem pertencer a configuração de organograma válida para o exercício da entrada.
- 6.2.136. Permitir que após finalizada, as seguintes informações do registro de entradas possam ser editadas: - Nº do comprovante - Série - Anexos
- 6.2.137. Permitir o registro dos materiais que estão saindo no almoxarifado, contendo o código do material, a descrição do material, o código da especificação do material, a descrição da especificação do material e a quantidade que está saindo. O código identificador do item, a unidade de medida do material e o saldo físico atual devem ser demonstrados automaticamente ao usuário. Materiais inativos devem ser desconsiderados do registro da saída. O registro poderá ser feito manualmente ou por meio da leitura do código de barras do material.
- 6.2.138. Permitir ao usuário visualizar todos os materiais pertencentes ao movimento de saída de materiais do almoxarifado, demonstrando o código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida do material, quantidade que está saindo do almoxarifado, valor unitário



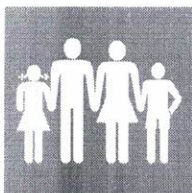


após a efetivação da saída e valor total, podendo ser pesquisados pelo código do material, descrição do material, código da especificação e descrição da especificação, facilitando a busca por algum material da saída.

- 6.2.139. Prover um filtro das saídas de materiais registradas, onde deve ser possível demonstrar todas as saídas, apenas as saídas em fase de edição ou apenas as saídas finalizadas.
- 6.2.140. Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, valor da saída, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem
- 6.2.141. Permitir que a saída de materiais possa ser excluída. Ao excluir esta saída, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes na saída deverão ser recalculados nas movimentações futuras relativas a finalização da saída. Caso a saída for referente a uma saída imediata de uma entrada, a indicação de saída imediata na entrada deverá ser atualizada ao excluir a saída;
- 6.2.142. Permitir pesquisar os materiais relacionados a uma determinada transferência, podendo ser pesquisado pelo número do item, descrição do material, código do material, código da especificação e descrição da especificação do material.
- 6.2.143. Permitir que sejam informados os materiais que estão saindo do almoxarifado por meio da leitura do código de barras
- 6.2.144. Permitir que sejam realizadas saídas de materiais em datas retroativas. Ao finalizar esta saída, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais desta saída deverão ser recalculado nas movimentações futuras.
- 6.2.145. Permitir registrar a transferência entre organogramas ou almoxarifados, informando o almoxarifado de origem, onde são listados apenas os almoxarifados da entidade, o organograma de origem, o Almoxarifado de destino, o organograma de destino, a natureza de movimentação da entrada e da saída, onde ambos devem ser da classificação "Transferência", a data e hora da transferência, o responsável e uma observação.
- 6.2.146. Permitir registrar os materiais que fazem parte da movimentação da transferência, podendo indicar o código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida, saldo do material no almoxarifado e quantidade a ser transferida, e lote de validade do material, tornando eficaz o controle de saldo dos materiais. A inserção do material poderá ser de forma manual ou por meio do código de barras, retornando o material e a especificação conforme o registro do código de barras da especificação.
- 6.2.147. Listar os registros das transferências efetuadas no almoxarifado, demonstrando os códigos identificadores das entradas e saídas geradas ao efetivar a transferência, a situação da transferência, que deverá poder ser "em edição" e "finalizada", a data e hora da transferência, o responsável, os organogramas e almoxarifados de origem e destino.
- 6.2.148. Permitir pesquisar as transferências efetuadas no almoxarifado pelo almoxarifado de origem ou destino, descrição do organograma de origem ou destino, número do organograma de origem ou destino, nome do responsável, descrição do material, código do material, descrição da especificação do material e código da especificação do material.
- 6.2.149. Permitir que sejam anexados no registro da transferência de material do almoxarifado, arquivos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 20 MB
- 6.2.150. Possibilitar uma nova entrada de materiais para o almoxarifado com os dados da nota fiscal, gerando entrada apenas se o emitente da nota possuir registro de fornecedor no almoxarifado.



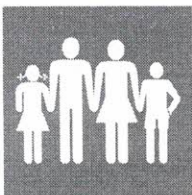



**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

- 6.2.151. Permitir pesquisar os itens da nota pelas informações existentes na listagem:
1. Código do material da nota
  2. Material da nota
  3. Unidade de medida da nota
  4. Material do almoxarifado
  5. Código da especificação no almoxarifado
  6. Especificação do material no almoxarifado
  7. Unidade de medida do material no almoxarifado.
- 6.2.152. Listar as autorizações de acesso ao almoxarifado configurados para os almoxarifados da entidade. Deverá ser demonstrado o usuário, o nome do usuário e os almoxarifados que o mesmo possui permissão de acesso.
- 6.2.153. Permitir que sejam anexados no registro do inventário, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB
- 6.2.154. Permitir pesquisar os materiais para inclusão na lista de contagem, pelo código do material, descrição do material, descrição da especificação do material.
- 6.2.155. Permitir pesquisar os materiais na contagem, pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material
- 6.2.156. Permitir registrar o ajuste da diferença da contagem do inventário, possibilitando indicar o organograma pertencente ao material e a quantidade do material pertencente ao organograma. Referente ao organograma, deverá ser listado para seleção todos os organogramas pertencente a configuração de organograma vigente para o exercício.
- 6.2.157. Alertar na saída de materiais quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme quantidades configuradas.
- 6.2.158. Permitir que no ajuste do inventário seja possível informar em lote o organograma ao qual o material pertence, existindo a possibilidade de selecionar quais materiais estão destinados a um determinado organograma.
- 6.2.159. Realizar o atendimento da requisição dos materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo Android, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras utilizando a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, dando baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento destes itens.
- 6.2.160. Alertar na entrada de materiais quando o material atingir estoque máximo, conforme quantidades configuradas.
- 6.2.161. Permitir que a requisição recebida possa ser atendida ou cancelada, na quantidade total ou parcial ao requisitado. Apenas deverá ser possível que requisições pertencentes ao almoxarifado do contexto sejam atendidos, não permitindo que um almoxarifado efetue o atendimento de outro almoxarifado.
- 6.2.162. Permitir ao usuário cadastrar e manter o catálogo de materiais e serviços.
- 6.2.163. Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus banco de dados
- 6.2.164. Permitir registrar as requisições de materiais feitas ao almoxarifado, indicando a data e hora da requisição, o nome do requisitante, o organograma ao qual os materiais serão destinados, o almoxarifado ao qual está sendo efetuada a requisição, o motivo da requisição e alguma observação, onde deve ser gerado um código identificador automaticamente.
- 6.2.165. Permitir que o usuário configure o armazenamento do material no almoxarifado, como a quantidade mínima e máxima do material no almoxarifado, o ponto de reposição, o consumo médio mensal e sua localização física no almoxarifado.



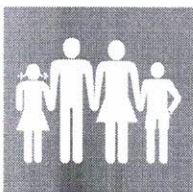



**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/3001-03**

- 6.2.166. Permitir listar as requisições já atendidas, demonstrando os materiais atendidos e suas quantidades.
- 6.2.167. Efetuar cálculo automático do saldo dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto no almoxarifado.
- 6.2.168. Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
- 6.2.169. Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.
- 6.2.170. Impedir o registro de saída de materiais em períodos já encerrados.
- 6.2.171. Permitir informar os lotes de validade dos materiais que estão saindo do almoxarifado, sendo sugeridos ao usuário apenas os lotes de validade do respectivo material que possui saldo no almoxarifado.
- 6.2.172. Demonstrar o saldo físico dos lotes de validade de um determinado material, juntamente com o número, descrição e prazo de validade do lote, possibilitando também a pesquisa dos lotes do material pelo seu número ou descrição, auxiliando na busca pelo lote.
- 6.2.173. Permitir cancelar integralmente ou parcialmente o atendimento da requisição de materiais.
- 6.2.174. Permitir pesquisar os materiais que fazem parte da entrada, pelo Número do item, descrição do material, código do material, código da especificação do material e pelas entradas estornadas ou não estornadas.
- 6.2.175. Permitir que as informações das movimentações do almoxarifado sejam enviadas ao sistema Transparência, agrupadas por centro de custo, contendo os seguintes dados: 1 - Código do material; 2 - Descrição do material; 3 - Unidade de medida; 4 - Código do estoque; 5 - Descrição do estoque; 6 - Ano da movimentação; 7 - Mês da movimentação; 8 - Saldo inicial do mês; 9 - Valor do saldo inicial do mês; 10 - Quantidade de entrada no mês; 11 - Valor de entradas no mês; 12 - Quantidade de saída no mês; 13 - Valor de saídas no mês; 14 - Saldo final; 15 - Valor do saldo final; 16 - Valor unitário; 17 - Máscara do centro de custo; 18 - Descrição do centro de custo; 19 - Data para controle; 20 - Operação (inclusão ou exclusão do registro)".
- 6.2.176. Permitir o registro do lote de validade dos materiais que estão entrando no almoxarifado, contendo a quantidade recebida do lote, e demonstrando ao usuário a sua data de validade. Ao registrar os lotes de validade dos materiais na entrada, a soma da quantidade registrada para os lotes da entrada deve ser igual à quantidade total recebida do material.
- 6.2.177. Permitir listar os responsáveis dos almoxarifados existentes na entidade, com seu nome e CPF, possibilitando que seja efetuada pesquisa por estas informações.
- 6.2.178. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
- 6.2.179. Permitir filtrar a visualização das requisições registradas ao almoxarifado, onde deverá poder ser demonstrada todas as requisições, apenas as requisições ainda em edição, as requisições canceladas, as requisições não autorizadas ou as requisições atendidas parcialmente.
- 6.2.180. Indicar ao usuário as saídas de materiais geradas a partir de uma saída imediata na entrada de materiais.
- 6.2.181. Demonstrar, caso a saída de materiais for originada automaticamente pelo ajuste de inventário, transferência ou requisição, o código destes registros que originaram a saída, facilitando a localização do registro de origem da movimentação.
- 6.2.182. Demonstrar no atendimento da requisição, o saldo atual do material no almoxarifado.

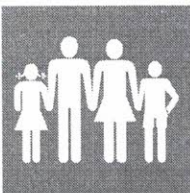






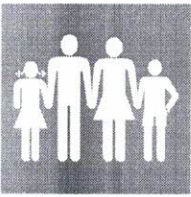
- 6.2.183. Permitir ao usuário visualizar as saídas de materiais registradas no almoxarifado, demonstrando o código identificador, descrição da natureza da movimentação, código e descrição do organograma, data da saída, valor da saída, nome da pessoa que fez a retirada dos materiais no almoxarifado e situação da saída, caso esteja em edição ou finalizada.
- 6.2.184. Impedir que materiais que estiverem em processo de inventário saiam do almoxarifado.
- 6.2.185. Notificar o usuário caso a saída de materiais registrada não possuir nenhum material informado.
- 6.2.186. Demonstrar o valor financeiro do material na saída. A forma de cálculo utilizada deve ser a média ponderada.
- 6.2.187. Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos
- 6.2.188. Permitir que a saída dos materiais do almoxarifado possa ser efetivada ao finalizar a saída. Enquanto a situação da saída estiver em edição, o saldo do material no almoxarifado não deve ser alterado.
- 6.2.189. Permitir ao usuário configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 6.2.190. Permitir ao usuário listar as naturezas da movimentação registradas, exibindo a sua descrição, o tipo e a classificação, onde também deve ser possível a realização de pesquisa pela descrição da natureza, facilitando a busca pela natureza desejada.
- 6.2.191. Obrigar as informações do fornecedor e número da nota fiscal quando a entrada de material for oriunda de uma compra. Esta obrigatoriedade não deverá ser necessária durante o recebimento dos materiais, apenas quando for realizada a conferência ou for finalizada a entrada. Caso não existirem estas informações, o usuário deverá ser notificado.
- 6.2.192. Impedir a entrada de material no almoxarifado caso as movimentações estiverem encerradas no período.
- 6.2.193. Notificar o usuário caso a entrada de materiais registrada não possuir nenhum material informado.
- 6.2.194. Permitir que seja realizada pesquisa nos lotes de validade registrados, podendo a pesquisa ser pelo número do lote, descrição, material, código do material, período de fabricação, período de validade, ou listando apenas os lotes com saldo físico no almoxarifado, facilitando assim a busca pelo lote de validade desejado
- 6.2.195. Demonstrar ao usuário os valores financeiros e quantitativos do material no almoxarifado, como o valor unitário da última entrada, preço médio, saldo físico por especificação do material e saldo físico do material considerando todas as suas especificações
- 6.2.196. Listar os materiais disponíveis para o inventário, onde os mesmos poderão ser incluídos na lista de materiais a ser inventariado, apenas sendo demonstrados os materiais com saldo no almoxarifado.
- 6.2.197. Demonstrar o valor total financeiro dos materiais conforme a sua inclusão no registro da entrada de materiais, facilitando a conferência com o valor da nota fiscal.
- 6.2.198. Permitir o registro de inventários realizados no almoxarifado, podendo ser registrada a data e hora de abertura do inventário, o responsável, e sua equipe. Permitir também que o inventário tenha até 3 contagens.
- 6.2.199. Demonstrar, caso a entrada de materiais for originada automaticamente pelo ajuste de inventário ou transferência, o código destes registros que originaram a entrada, facilitando a localização do registro de origem da movimentação.




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

- 6.2.200. Possibilitar a visualização do histórico das mudanças de situação do encerramento, demonstrando a data e hora da modificação, o usuário que efetuou a modificação, para qual situação do encerramento foi alterado e a descrição da observação
- 6.2.201. Demonstrar os dados da última entrada de cada fornecedor para um determinado material do almoxarifado, contendo o nome do fornecedor, CPF/CNPJ, data da entrada, quantidade, valor unitário e valor total, possibilitando também a pesquisa dos fornecedores do material pelo seu nome ou CPF/CNPJ, auxiliando na busca pelo fornecedor
- 6.2.202. Permitir listar os registros de inventário realizado no almoxarifado, demonstrando o responsável, a data e hora da abertura e encerramento do inventário, a quantidade de itens existente na lista do inventário, a quantidade de entradas e saídas realizadas ao concluir o inventário e a situação do inventário, que poderá ser "aberto", "em contagem" ou "encerrado".
- 6.2.203. Permitir listar as entradas de materiais registradas, demonstrando o código identificador, objeto, descrição da natureza de movimentação, código e descrição do organograma, data do recebimento, data da entrada (após finalização), valor da entrada e a situação da entrada (Em recebimento, em conferência, devolvida ou finalizada).
- 6.2.204. Controlar a quantidade do material que está saindo do almoxarifado, onde a quantidade do material que está saindo não poderá ser maior que o seu saldo atual.
- 6.2.205. Permitir que as informações dos registros de materiais sejam consultados para a criação de relatórios e scripts
- 6.2.206. Permitir que o saldo patrimonial dos materiais sejam enviado ao Transparência.
- 6.2.207. Permitir o registro dos almoxarifados existentes na entidade, informando o responsável e o organograma que o almoxarifado faz parte. Todas as movimentações realizadas estarão vinculadas ao seu respectivo almoxarifado.
- 6.2.208. Listar os encerramentos registrados no exercício para o almoxarifado, sendo demonstrada a data limite que os movimentos estão bloqueados, o responsável e sua situação.
- 6.2.209. Permitir que as localizações físicas já registradas possam ser editadas, mas não seja possível que uma localização física classificada como sintética permita ser alterada para analítica caso esta localização física faça parte do registro de outra localização física.
- 6.2.210. Impedir que um material que esteja em processo de inventário, entre no almoxarifado.
- 6.2.211. Permitir pesquisar as requisições de materiais registrados do almoxarifado, podendo ser pelo nome do requisitante ou pela descrição do organograma, facilitando assim a busca pela requisição desejada;
- 6.2.212. Permitir que a lista dos registros de localização física possa ser pesquisada pela localização física, descrição ou nível pertencente.
- 6.2.213. Permitir ao usuário o registro de exercícios
- 6.2.214. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
- 6.2.215. Permitir ao responsável por um almoxarifado, realizar o acompanhamento das entradas de materiais do seu almoxarifado, por meio de fases. Permitir também realizar filtragem das requisições por meio de suas fases provendo dessa forma um acompanhamento mais específico. As fases disponíveis devem ser em recebimento, em conferência, devolvidas e finalizadas.
- 6.2.216. Permitir que, após recebimento dos materiais ou após a sua conferência, a entrada de materiais seja finalizada, efetivando assim a entrada dos materiais no almoxarifado.
- 6.2.217. Permitir gerenciar as permissões das funcionalidades por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente



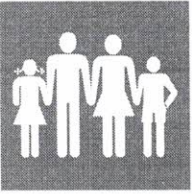


- 6.2.218. Permitir que o usuário do sistema registre os lotes de validade dos materiais, contendo a informação do número do lote, descrição, data de fabricação, data de validade, fornecedor, material, especificação do material, código do material e código da especificação do material.
- 6.2.219. Permitir ao usuário listar as localizações físicas já registradas, exibindo a sua descrição, sigla, nível pertencente, classificação (sintética ou analítica) e sua situação.

### 6.3. SISTEMA E-SOCIAL

- 6.3.1. Possibilitar a entrada de dados por meio de domínios integrados que deverão ser configurados e mantidos pela mantenedora do sistema. Os domínios integrados, são os registros feito nos sistemas originais, que são gerados no sistema eSocial, para criação dos eventos.
- 6.3.2. Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações
- 6.3.3. Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- 6.3.4. Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema.
- 6.3.5. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- 6.3.6. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- 6.3.7. Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, nos registros de domínios integrados. Sendo neste momento realizada validação da estrutura do registro recebido pelo sistema.
- 6.3.8. Criar serviço de notificações: Email e Push (Apenas no navegador Google Chrome). As notificações podem ser para alertar sobre erro em domínios, eventos ou lotes de envio. \* Integração entre os domínios \* Lotes que aguardam assinatura \* e Retorno do lote pelo eSocial.
- 6.3.9. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via Web Service
- 6.3.10. Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio, selecionar um ou vários itens e executar o envio ao eSocial Governo.
- 6.3.11. Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o módulo de validação do eSocial
- 6.3.12. Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do eSocial.
- 6.3.13. Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados deverão ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- 6.3.14. Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.
- 6.3.15. Sistema deve possuir rotina para elaboração de relatórios e scripts pelo usuário.
- 6.3.16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial:
1. Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
  2. Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
  3. Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
  4. Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:
  5. Domínios integrados
  6. Eventos gerados



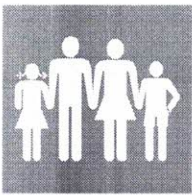


- 7. Lotes eSocial
- 8. Próximos envios
- 6.3.17. Possibilitar verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.\* Data inicial para eventos Iniciais e de Tabela;\* Data inicial para eventos Não Periódicos;\* Data inicial para eventos Periódicos;\* Tipo de ambiente : Produção restrita / Produção"
- 6.3.18. Refatorar ambiente de domínios para apresentar informações agrupadas por domínios históricos.
- 6.3.19. O sistema deve realizar o envio de eventos verificando a existência de pendência em eventos relacionados
- 6.3.20. Possibilitar a visualização e download do XML do evento gerado

#### 6.4. SISTEMA DE FOLHA E RECURSOS HUMANOS

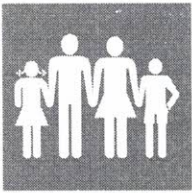
- 6.4.1. Possibilitar definição das regras locais de validação para inclusão, alteração ou exclusão de cadastros.
- 6.4.2. Possibilitar a inclusão de novos eventos para cálculo da folha de pagamento de provento ou desconto, bem como a edição dos cadastros existentes, customizando conforme a legislação vigente.
- 6.4.3. Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
- 6.4.4. Permitir a parametrização de rescisão automática para vínculos temporários.
- 6.4.5. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra.
- 6.4.6. Possibilitar a exclusão da simulação de reajuste salarial lançado para o nível salarial ou matrículas dos funcionários. Qualquer geração de alterações de reajustes na tabela salarial deve manter o histórico da alteração.
- 6.4.7. Possibilitar a consulta de detalhes vinculados a baixa do período aquisitivo de 13º salário, como a competência da baixa do saldo. Ainda, permitir a consulta de informações referente ao período aquisitivo de 13º salário, como, quantidade de avos de direito, avos adquiridos, avos perdidos, competência de baixa do saldo, o valor pago, motivo do pagamento.
- 6.4.8. Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 6.4.9. Permitir exportação de arquivos para o TCEs e outros órgãos e instituições interessadas.
- 6.4.10. Possuir cadastro Integrado de Imagem vinculado a WEBCAN.
- 6.4.11. Permitir a configuração de vantagens, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.
- 6.4.12. Permitir o registro das informações de pagamentos realizados sobre a bolsa de estudos e recessos dos estagiários.
- 6.4.13. Possibilitar o registro de informações adicionais nos cadastros.
- 6.4.14. Possibilitar a consulta de variáveis lançadas para cálculo, com filtro por evento; podendo selecionar a busca por, matrículas individuais ou por seleção avançada;
- 6.4.15. Permitir o registro do quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- 6.4.16. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 6.4.17. Permitir que a configuração de férias seja informada no cargo.
- 6.4.18. Permitir o registro de todos os planos de previdência municipal, estadual e federal e planos de assistência utilizados na entidade e vincular aos servidores.





- 6.4.19. Permitir a consulta das movimentações de pessoal ocorridas no período de permanência do servidor na entidade, possibilitando a consulta cronológica destes dados.
- 6.4.20. Efetuar consulta de afastamentos de um ou mais funcionários em tela. Permitindo ainda o cadastro do afastamento, possibilitando identificar o motivo do afastamento, o período do afastamento de acidente/doença, licenças, faltas e transferências de funcionários a outros órgãos.
- 6.4.21. Permitir vincular os afastamentos de acidente/doença com outros afastamentos que deram origem ao segundo afastamento.
- 6.4.22. Permitir geração de remessas bancárias conforme o layout do arquivo bancário utilizado pela entidade.
- 6.4.23. Permitir o cálculo de adiantamentos salariais, cálculos complementares, cálculo de 13º salário integral, e o adiantamento do 13º salário, cálculo de férias. Possibilitando ainda o recálculo da folha de pagamento por matrícula e processamentos.
- 6.4.24. Permitir o registro das deficiências da pessoa, possibilitando classificação de Tipo e Grau de invalidez.
- 6.4.25. Possibilitar integração com os sistemas de Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, e de Transparência.
- 6.4.26. Permitir que o usuário consulte os dados de manutenções de estabelecimentos, e faça as edições cadastrais necessárias.
- 6.4.27. Possibilitar a inclusão e edição de novos vínculos empregatícios.
- 6.4.28. Permitir configurar o período aquisitivo de férias dos servidores afastados para prorrogar a data final ou cancelar o direito a férias.
- 6.4.29. Permitir o registro dos horários utilizados pelos servidores.
- 6.4.30. Permitir o registro das funções.
- 6.4.31. Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
- 6.4.32. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
- 6.4.33. Permitir a consulta de todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
- 6.4.34. Disponibilizar a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todos os registros de afastamento de uma ou mais matrícula.
- 6.4.35. Permitir o registro de serviços para autônomos, com possibilidade de consulta dos serviços já cadastrados, informando matrícula ou período.
- 6.4.36. Permitir a parametrização do pagamento de 1/3 de férias integral em cálculo de férias fracionadas.
- 6.4.37. Permitir que o usuário controle mais de uma previdência para cada servidor.
- 6.4.38. Permitir a distribuição de vagas dos cargos por áreas de atuação e organogramas.
- 6.4.39. Possibilitar que usuários autorizados possam realizar o fechamento da folha.
- 6.4.40. Permitir a consulta em tela de todas as portarias do servidor.
- 6.4.41. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- 6.4.42. Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
- 6.4.43. Permitir a parametrização de pagamento de abono de férias, sem período de gozo.
- 6.4.44. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 6.4.45. Permitir o registro do grau de instrução, escolaridade mínima e distribuição de vagas do cargo, vínculos, além de gravar todas as informações históricas do cargo.
- 6.4.46. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

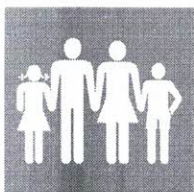




- 6.4.47. Possui ambiente que realize o controle dos contratos temporários, com possibilidade de realizar alteração da data do término dos contratos, bem como o registro de prorrogação de maneira coletiva ou individual.
- 6.4.48. Permitir registrar os afastamentos definitivos por iniciativa do empregador ou empregado ou por aposentadoria.
- 6.4.49. Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial.
- 6.4.50. Permitir o cadastro de todos os cargos efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos, existentes no quadro de cargos.
- 6.4.51. Encerrar automaticamente a função gratificada dos funcionários, ao calcular rescisão.
- 6.4.52. Permitir a alteração da configuração de férias, diretamente na matrícula do funcionário e estagiário
- 6.4.53. Permitir o registro do CID, data inicial e final da moléstia grave.
- 6.4.54. Permitir o cadastro de Grupos Funcionais.
- 6.4.55. Possibilitar que para todos os processamentos de cálculo de folha, as ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento sejam executadas em um ambiente centralizado.
- 6.4.56. Permitir a prorrogação da data final do período aquisitivo devido à afastamento do servidor durante o período aquisitivo, respeitando o período de carência para suspender.
- 6.4.57. Permitir a utilização de campos adicionais no cadastro de funcionário, com itens do tipo alfanumérico, numérico e data.
- 6.4.58. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 6.4.59. Possibilitar que a consulta de funcionários seja em um ambiente, onde é permitido consultar os históricos e alterar o histórico mais recente, e permitir também editar os campos que não são armazenados em histórico.
- 6.4.60. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e pensão judicial.
- 6.4.61. Permitir o registro das áreas de atuação
- 6.4.62. Permitir a configuração de média de horas, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.
- 6.4.63. Demonstrar a situação do funcionário (Trabalhando/Demitido).
- 6.4.64. Permitir a inclusão e exclusão de serviços cadastrados para autônomos.
- 6.4.65. Permitir a categorização dos motivos de rescisão.
- 6.4.66. Possibilitar todos os processamentos de cálculo da folha, sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
- 6.4.67. Permitir que por meio de uma rotina do sistema que o subsídio dos cargos seja reajustado de forma parcial ou global, por percentual ou por valores fixos estipulados, e ainda que seja possível reajustar por nível da tabela salarial.
- 6.4.68. Permitir o registro de empresas como fornecedor de transporte, instituição de ensino, sindicatos, operadoras de planos de saúde e pessoas jurídicas em geral.
- 6.4.69. Permitir o registro das jornadas de trabalho, vinculando os horários de cada dia trabalhado estabelecido para os servidores.
- 6.4.70. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 6.4.71. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de férias, alterados devidos à afastamentos, suspensões ou cancelamentos.
- 6.4.72. Permitir a configuração de média de valor, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.

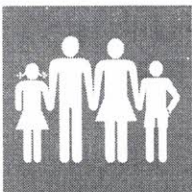






- 6.4.73. Possibilitar o registro de valores recebidos por outras fontes pagadoras que irão compor base de IRRF e INSS como base de outras empresas.
- 6.4.74. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 6.4.75. Permitir o registro das informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007.
- 6.4.76. Permitir que a configuração determine se o evento de cálculo de média será exibido na folha.
- 6.4.77. Permitir o registro de todos os locais de trabalho do servidor.
- 6.4.78. Possuir uma tela para o cadastro dos contatos, contendo nome, telefone, e-mail
- 6.4.79. Permitir registrar todos os elogios e advertências aplicadas para os servidores.
- 6.4.80. Permitir o registro de agências bancárias
- 6.4.81. Controlar o tempo de serviço no período aquisitivo para fins de férias no período de concessão.
- 6.4.82. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
- 6.4.83. Permitir o registro de todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
- 6.4.84. Permitir o registro da divisão dos setores na entidade, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- 6.4.85. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- 6.4.86. Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.
- 6.4.87. Possuir um ambiente onde seja possível acompanhar o progresso do cálculo, permitindo visualizar a situação do processamento do cálculo da folha (concluído, em execução, em espera, agendado e cancelado), a data/hora/minuto de início e término do cálculo, o usuário que disparou o cálculo. E ainda, que seja possível interromper o processamento de um cálculo que está em execução.
- 6.4.88. Possibilitar a criação de simulação e aplicação de reajustes salariais por matrícula ou nível salarial, permitindo que o que na rotina de reajuste salarial, seja possível decidir pelo resultado truncado ou arredondado.
- 6.4.89. Permitir a gestão de avisos prévio.
- 6.4.90. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, verificando os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
- 6.4.91. Controlar a transferência de servidores para outros órgãos, indicando o destino, período, motivo e ônus sobre os pagamentos.
- 6.4.92. Permitir a consulta em tela do comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 6.4.93. Permitir o cadastro das lotações físicas utilizadas para determinar o local/ambiente de trabalho do servidor na entidade.
- 6.4.94. Permitir registrar a estrutura organizacional conforme legislação, por meio de organogramas podendo conter diferentes níveis conforme a configuração vigente, utilizada pela entidade na admissão dos servidores, possibilitando ainda informar o número do organograma conforme a máscara, descrição e o responsável do organograma.
- 6.4.95. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos.



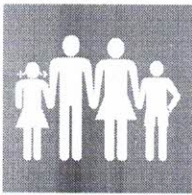


Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

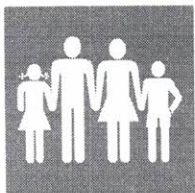
- 6.4.96. Permitir o disparo de remodelagem de forma automática e manual, por meio do ambiente de gestão de período aquisitivo de férias e 13º salário, registrando a data e hora da última atualização. A remodelagem de período aquisitivo realiza a organização de datas do período de férias ou 13º salário, que devem ser alterados devido a afastamentos dos funcionários.
- 6.4.97. Permitir calcular as médias horas, médias de valores e vantagens, gerando na folha de pagamento de forma resumida ou detalhada.
- 6.4.98. Permitir o cadastro de diferentes configurações de férias, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
- 6.4.99. Permitir o lançamento de falta justificada e falta injustificada, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
- 6.4.100. Permitir que no cálculo de folha sejam utilizadas seleções por faixa de matrícula, individual de matrícula, ou ainda seleção customizada de funcionários.
- 6.4.101. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 6.4.102. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 6.4.103. Permitir a gestão de médias e vantagens identificando a origem dos valores que compuseram estes pagamentos em Férias, 13º Salário, Rescisão.
- 6.4.104. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 6.4.105. Permitir que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
- 6.4.106. Possibilitar o autocompletar do nome do servidor no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
- 6.4.107. Permitir configurar os eventos para provisionar ou dar as baixas no provisionamento.
- 6.4.108. Possibilitar a criação da estrutura de lotação física, em conformidade com a configuração estrutural já definida.
- 6.4.109. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
- 6.4.110. Permitir a emissão de todos os atos legais cadastrados, em layout configurável.
- 6.4.111. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 6.4.112. Possibilitar que a configuração de férias seja informada diretamente no cadastro de matrícula de funcionário e estagiário.
- 6.4.113. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- 6.4.114. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade.
- 6.4.115. Permitir a parametrização para descontar faltas sobre férias, inclusive na rescisão.
- 6.4.116. Possibilitar a consulta do desdobramento dos valores de média e vantagens pago no processamento de férias, 13º Salário e rescisão, em decorrência das configurações de médias e vantagens registradas.
- 6.4.117. Impedir o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que a entidade definir como obrigatório.
- 6.4.118. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível
- 6.4.119. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.





- 6.4.120. Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços do sistema, possibilitando o registro de Países, Estados, Municípios, Bairros e Logradouros, para ser utilizado pelo sistema.
- 6.4.121. Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.
- 6.4.122. Possibilitar visualização de inconsistências no cálculo de folha via log e status na consulta
- 6.4.123. Permitir a anulação do período aquisitivo do servidor devido a um ou mais afastamentos ocorridos no período aquisitivo.
- 6.4.124. Possuir função de favorito para relatórios.
- 6.4.125. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- 6.4.126. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 6.4.127. Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial, estabelecendo as grades de valores máximos e mínimos para cada cargo.
- 6.4.128. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 6.4.129. Permitir o lançamento automático de afastamento de férias para os servidores que estão usufruindo as férias.
- 6.4.130. Permitir o lançamento de proventos/descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
- 6.4.131. Possibilitar a configuração dos tipos de afastamentos para incidir na folha de pagamento e tempo de contribuição do servidor.
- 6.4.132. Permitir calcular médias para os eventos de rescisão, férias e 13º salário.
- 6.4.133. Possibilitar que a consulta de funcionários seja um ambiente, onde é permitido trocar a matrícula e alternar com as demais matrículas da pessoa.
- 6.4.134. Permitir Informar dados de matrículas de pessoas recebidas por transferência
- 6.4.135. Permitir a configuração de média de percentuais para outros tipos de cálculo, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média.
- 6.4.136. Permitir o registro do plano salarial.
- 6.4.137. Possuir ambiente que possibilite o desenvolvimento de novos relatórios e arquivos (scripts) para atender a necessidade da entidade.
- 6.4.138. Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinado emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.
- 6.4.139. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista
- 6.4.140. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte, operadora de plano de saúde, sindicatos, instituições de ensino e empresas em geral.
- 6.4.141. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 6.4.142. Possuir um ambiente de controle de informações referente ao período aquisitivo de licença prêmio, com possibilidade de acionar a remodelagem do período.
- 6.4.143. Permitir remodelagem de período aquisitivo do adicional de tempos de serviço, alterados devidos à afastamentos, suspensões ou cancelamentos.
- 6.4.144. Permitir a inserção de benefícios de vale transporte e plano de saúde, empréstimos e convênios com a entidade para o servidor.
- 6.4.145. Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do servidor, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

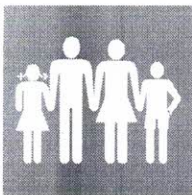




- 6.4.146. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 6.4.147. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença do servidor, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 6.4.148. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- 6.4.149. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
- 6.4.150. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executada em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- 6.4.151. Possibilitar que por meio do ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, seja acionada a tela para o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- 6.4.152. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 6.4.153. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.
- 6.4.154. Vincular o curso no cadastro de área de atuação.
- 6.4.155. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- 6.4.156. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 6.4.157. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
- 6.4.158. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executada em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- 6.4.159. Informar se o vale-transporte deverá ser descontado do servidor.
- 6.4.160. Permitir o registro das áreas de atuação do servidor.
- 6.4.161. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 6.4.162. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida no período de permanência do servidor na entidade.
- 6.4.163. Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 6.4.164. Permitir ao usuário criar relatórios personalizados para a entidade.
- 6.4.165. Possibilitar o controle de histórico dos contratos.
- 6.4.166. Possibilitar que o usuário acesse as informações da pessoa física, a partir do cadastro de matrículas.
- 6.4.167. Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
- 6.4.168. Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de matrículas.
- 6.4.169. Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços do sistema, possibilitando o registro de Países, Estados, Municípios, Bairros e Logradouros, para ser utilizado pelo sistema.
- 6.4.170. Possibilitar o registro das rotas de transporte e seus respectivos valores unitários, afim de posteriormente definir os valores do benefício de vale-transporte.
- 6.4.171. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha, valor e vigência.
- 6.4.172. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- 6.4.173. Permitir o registro dos vencimentos ao processo de aposentadorias e pensões.

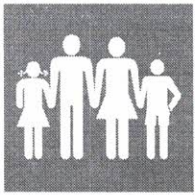






- 6.4.174. Possibilitar registrar o processo de aposentadorias e pensões, onde seja possível documentar os trâmites legais dos processos, colocando desde o início da análise até o deferimento da causa.
- 6.4.175. Permitir registrar as ocorrências disciplinares do tipo suspensão, elogio ou advertência, que pode ser aplicada aos funcionários e estagiários.
- 6.4.176. Permitir o registro das funções, para controle do pagamento de funções gratificadas.
- 6.4.177. Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de cargos.
- 6.4.178. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores na entidade, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- 6.4.179. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 6.4.180. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.
- 6.4.181. Possibilitar a configuração dos afastamentos que cancelam os períodos aquisitivos de adicionais.
- 6.4.182. Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
- 6.4.183. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- 6.4.184. Permitir o cadastro de cursos, definindo o tipo, a área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações. Os tipos de cursos podem ser Curso, seminários, congressos, simpósios, conferências, treinamentos, entre outros.
- 6.4.185. Permitir a vinculação da configuração de licença prêmio disponível para o cargo do funcionário e a matrícula do funcionário.
- 6.4.186. Possibilitar a inclusão e edição de novos vínculos empregatícios.
- 6.4.187. Permitir registrar as jornadas de trabalho e vincular os horários de cada dia trabalhado estabelecido pela entidade para os servidores, podendo ser por jornada semanal ou clico de revezamento, com a possibilidade de compensação diária ou semanal, gerando históricos com das alterações.
- 6.4.188. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.
- 6.4.189. Permitir o registro de pessoas físicas, informando os dados pessoais, dados referente a contato, documentos, dependentes, anexos e campos adicionais, se necessário.
- 6.4.190. Permitir o registro de um afastamento automático de suspensão através da ocorrência disciplinar.
- 6.4.191. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário.
- 6.4.192. Permitir a vinculação de um afastamento com outro afastamento do funcionário, que deu origem ao afastamento.
- 6.4.193. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doença do trabalhador.
- 6.4.194. Permitir o registro de uma matrícula do tipo autônomo.
- 6.4.195. Ao preencher a matricula do servidor, é permitido ao usuário vincular o preenchimento ao tipo pensicnista, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e de informações gerais do pensionista.
- 6.4.196. Permitir o registro de uma matricula do tipo estagiário, será possibilitado o registro de informações importantes relacionado ao contrato do estágio.
- 6.4.197. Permitir o registro de uma matrícula do tipo Aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de "Identificação" e "Informações Gerais".




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-93**

- 6.4.198. Permitir o gerenciamento dos valores dos custos para a entidade e para o servidor, sobre os benefícios de plano de saúde.
- 6.4.199. Permitir o lançamento e a manutenção das despesas de procedimentos e mensalidades de planos de saúde de forma manual.
- 6.4.200. Permitir cadastrar os procedimentos médicos do plano de saúde, permitindo inserir o valor do procedimento.
- 6.4.201. Permitir a configuração da tabela de valores dos planos de saúde de acordo com a faixa etária dos servidores e dependentes.
- 6.4.202. Permitir ao usuário escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
- 6.4.203. Permitir cadastrar os planos de saúde por abrangência, disponibilizados pela operadora de plano de saúde.
- 6.4.204. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 6.4.205. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- 6.4.206. Permitir o cadastro dos tipos de afastamentos.
- 6.4.207. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento dos funcionários de forma automática.
- 6.4.208. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos, possibilitando a quitação antecipada do empréstimo.
- 6.4.209. Permitir o gerenciamento dos períodos aquisitivos de licença prêmio.
- 6.4.210. Permitir a consulta e alteração de informações do cadastro da entidade.
- 6.4.211. Nos atestados médicos é possível inserir um ou mais CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde) no afastamento.
- 6.4.212. Também, pode informar o médico responsável, local de atendimento, tipo de atestados e motivo de consulta.
- 6.4.213. Permitir inserir para a pessoa física mais de uma previdência para a mesma experiência anterior.
- 6.4.214. Permitir cadastrar as experiências anteriores com suas contribuições previdenciárias.
- 6.4.215. Permitir copiar os salários de contribuições da pessoa física para outros meses da experiência anterior.
- 6.4.216. Configurar os adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- 6.4.217. Informar os cursos realizados pela pessoa física do servidor.
- 6.4.218. Permitir escolher qual a configuração de lotação física será utilizada pela entidade.
- 6.4.219. Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Lotação física e padrão de máscara do código, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade.
- 6.4.220. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, tais como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 6.4.221. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- 6.4.222. Permitir a disponibilização de vagas para o cargo em questão, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as Áreas de atuação e Lotação física.
- 6.4.223. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações.
- 6.4.224. Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.



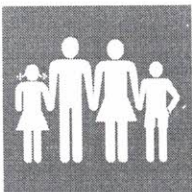




- 6.4.225. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 6.4.226. Possibilitar montar as estruturas dos ambientes de trabalho onde estão estabelecidas as lotações dos funcionários.
- 6.4.227. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizadas na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas, possibilitando ainda informar em qual nível do organograma será realizado o controle de vagas dos cargos. Somente poderá ser utilizada uma configuração por vez.
- 6.4.228. Permitir cadastrar grupos funcionais que serão vinculados posteriormente nas matrículas, afim de atuar como um agrupador de matrículas dentro do sistema.
- 6.4.229. Permitir informar um período de carência para executar o cancelamento do adicional ou licença prêmio.
- 6.4.230. Possibilitar cadastrar os afastamentos que irão cancelar os períodos aquisitivos de licença prêmio. Deverão ser informados além do tipo de afastamento, o número de dias para cancelar, quando deverá executar o cancelamento, permitindo, ainda, a parametrização se o cancelamento será executado de acordo com o resultado da soma de todos os afastamentos ou aplicado para cada afastamento.
- 6.4.231. Possibilitar cadastrar diárias de várias naturezas e valores.
- 6.4.232. Possibilitar averbar as experiências anteriores e os contratos de trabalho da pessoa para a utilização em adicionais, licença prêmio, tempo de serviço e tempo de carreira.
- 6.4.233. Disponibilizar a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula. Para os afastamentos decorrentes de Férias, Rescisão ou Ocorrência disciplinar, será permitido apenas a consulta neste ambiente, isso porque o registro destes afastamentos é permitido respectivamente no ambiente de concessão de férias, de rescisão e de registro de ocorrências disciplinares.
- 6.4.234. Inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 6.4.235. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 6.4.236. Vincular o curso no cadastro de cargos
- 6.4.237. Permitir cadastrar a configuração de licença prêmio como:
1. Criar as faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio;
  2. Informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões;
  3. Informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio;
  4. Informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio;
  5. Informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática;
- 6.4.238. Permitir o controle de funcionários substituídos em um ambiente específico, oferecendo a facilidade de listar todos os funcionários substituídos, com seus substitutos, acompanhado do período de substituição. Permitindo também, fazer uma seleção avançada dos funcionários substituídos.

## 6.5 SISTEMA DE HOLERITE/RECIBO ON-LINE





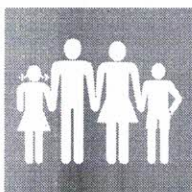
- 6.5.1 Possibilitar a integração de dados com módulo de Folha pagamento.
- 6.5.2 Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 6.5.3 Possibilitar consulta e emissão do recibo de pagamento de qualquer processamento calculado em folha (Folha mensal, complementar, adiantamento, férias, 13º adiantamento e 13º integral) podendo emitir de maneira consolidada o recibo quando o processamento for o da folha mensal e Férias.
- 6.5.4 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos.
- 6.5.5 Permitir consultar e emitir a ficha financeira do usuário, detalhando as verbas de provento e descontos de cálculo, podendo o usuário alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 6.5.6 Permitir a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto
- 6.5.7 Permitir que o usuário visualize seus dados contratuais e pessoais das matrículas do tipo funcionário e estagiário. Os demais tipos não terão acesso aos dados contratuais, apenas aos dados pessoais, na entidade que está vinculado.
- 6.5.8 Permitir que o servidor realize requisições ao departamento de recursos humanos, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites e o status da solicitação, bem como, o registro de todas as requisições já realizadas pelo funcionário.
- 6.5.9 Possibilitar que sejam realizadas requisições dos seguintes tipos: Capacitação/treinamento, Férias, Licenças, Adiantamentos (salariais, férias e 13º salário), Benefícios, Folga, dúvidas, marcação de ponto (alteração, inclusão e exclusão), e Prova de vida. Nas solicitações, possibilidade de incluir anexos.
- 6.5.10 Permitir que um usuário administrador, ou um usuário que possua permissão, possa realizar a tramitação das solicitações feitas pelos funcionários, aprovando ou reprovando as mesmas.
- 6.5.11 Permitir ao usuário visualizar suas solicitações registradas.
- 6.5.12 Permitir a consulta e atualização de informações da entidade, como endereço, telefone, fax, e-mails, horário de funcionamento e site.
- 6.5.13 Permitir listar informações relativas aos servidores que tem acesso e também os que não tem acesso ao sistema.
- 6.5.14 Permitir que o usuário se vincule a uma entidade através de token de permissão de acesso.
- 6.5.15 Permitir a geração em lote de usuários de entidade.
- 6.5.16 Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
- 6.5.17 Permitir realizar o login utilizando o CPF.
- 6.5.18 Permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.

## 6.6 SISTEMA DE PROTOCOLO

- 6.6.1 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a emissão de etiquetas previamente configurada, para processos já registrados no sistema. Sendo possível informar um intervalo de datas de abertura do processo para emissão.
- 6.6.2 Possibilitar ao servidor público realizar análise das solicitações cadastradas pelo cidadão. Sendo possível visualizar os dados do cidadão, bem como os documentos anexados exigidos pelo órgão público e os documentos anexados pelo cidadão no momento da abertura da solicitação. Deve ser possível visualizar os documentos diretamente em tela e realizar o download de todos os documentos anexados de uma única vez.

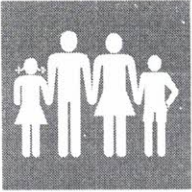






- 6.6.3 Possibilitar que o servidor retorne as solicitações de abertura ao solicitante para que o mesmo realize a anexação de documentos que foram anexados de forma errônea pelo solicitante.
- 6.6.4 Possibilitar que o servidor e o solicitante sejam notificados quando a solicitação for retornada.
- 6.6.5 Possibilitar aos servidores configurar e liberar a emissão da guia de pagamento, de modo que os contribuintes possam fazer as impressões dos boletos e o respectivo pagamento de acordo com o convênio do município.
- 6.6.6 Possibilitar ao cidadão, ao registrar uma solicitação de serviços, a apresentação das informações adicionais, permitindo a inclusão de informações não previstas nos campos padrões do cadastro.
- 6.6.7 Possibilitar ao cidadão consultar seus processos por situação, sendo possível filtrar por:
1. Todos os processos
  2. Processos encerrados
  3. Processos em análise
  4. Processos não analisados
  5. Solicitações pendentes
- 6.6.8 Possibilitar ao cidadão a visualização das movimentações realizadas no processo consultado, para que possa identificar em qual situação o processo se encontra no momento da consulta.
- 6.6.9 Possibilitar ao cidadão que possua permissão, a visualização dos pareceres realizados no processo consultado.
- 6.6.10 Possibilitar ao cidadão a visualização dos documentos anexados e pendentes de anexação dos processos consultados.
- 6.6.11 Possibilitar ao usuário inserir informações de encerramento e arquivamento do processo, para que o cidadão possa identificar em qual local seu processo foi encerrado e arquivado, bem como os motivos do encerramento do mesmo.
- 6.6.12 Possibilitar ao cidadão incluir anexos ao realizar uma solicitação de abertura externa de processos.
- 6.6.13 Possibilitar ao cidadão a visualização dos andamentos realizados no processo consultado, para que possa identificar em qual local o seu processo se encontra no momento da consulta
- 6.6.14 Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificado digital.
- 6.6.15 Possibilitar a visualização em gráfico do total de processos criados, e a situação de cada um dos processos na abertura externa de processos.
- 6.6.16 Permitir aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a personalização dos menus do sistema, podendo retirar cadastros, processos e relatórios que não serão utilizados, como também configurar o posicionamento de cada funcionalidade conforme a necessidade do usuário.
- 6.6.17 Possibilitar a emissão de relatório de processos
- 6.6.18 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, cadastrar documentos que serão utilizados nos processos da entidade.
- 6.6.19 Realizar a interação de guias de pagamento com o sistema tributário, para posterior pagamento das taxas.
- 6.6.20 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição da quantidade de processos ainda não analisados que serão permitidos por usuário.
- 6.6.21 Permitir realiza download e visualizar os anexos inseridos no processo consultado

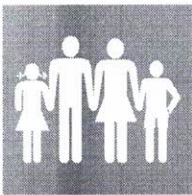




- 6.6.22 Notificar os responsáveis pelo processo via push ou e-mail toda vez que o cidadão anexar um documento ao processo. As notificações devem conter:
1. Número do processo
  2. Número do documento
  3. Descrição do documento
  4. Data/hora em que o documento foi anexado
- 6.6.23 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar configurações e personalizações de notificações para envio via e-mail e SMS.
- 6.6.24 Possibilitar ao usuário, realizar consulta rápida por requerente e beneficiário do processo.
- 6.6.25 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, definir se todos os processos do organograma serão apresentados na página inicial, ou será demonstrado apenas os processos pertencentes ao usuário logado.
- 6.6.26 Possibilitar ao cidadão a visualização da súmula do processo ao selecionar a solicitação desejada.
- 6.6.27 Possibilitar aos usuários do sistemas que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todos os processos que estão em análise na entidade, e a quanto tempo cada processo está sem movimentação, para controle dos processos que estão a muito tempo sem receber movimentação.
- 6.6.28 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar o registro de endereços. O registro consiste no preenchimento dos dados de Logradouros, Condomínios, Loteamentos, Bairros, Estados e Municípios.
- 6.6.29 Possibilitar ao usuário o ajuntamento de processos por anexação ou apensão
- 6.6.30 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, configurar a numeração sequencial de cada solicitação, sendo possível escolher entre as opções:
1. Entidade
  2. Entidade/Ano
  3. Grupo
  4. Grupo/Ano
  5. Solicitação
  6. Solicitação/Ano
  7. Sequencial/Ano
  8. Sequencial.
  9. A numeração escolhida deve ser apresentada ao realizar uma abertura de processos.
- 6.6.31 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar consultas de processos cadastrados na entidade, com os seguintes filtros:
1. Número do processo
  2. Ano de protocolização
  3. Código do organograma atual
  4. CPF/CNPJ do beneficiário
  5. CPF/CNPJ do requerente
  6. Data prevista para finalizar
  7. Local de protocolização
  8. Nome do beneficiário
  9. Nome do requerente
  10. Nome fantasia
  11. Número da solicitação
  12. Número do documento
  13. Número do requerente
  14. Observação
  15. Processo



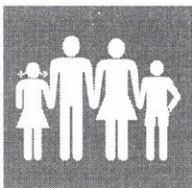




16. Data de abertura do processo
17. Usuário que protocolo
18. Solicitação
19. Usuário atual.
- 6.6.32 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar confirmação de recebimento de processos enviados ao organograma em que usuário pertence, confirmando individualmente ou por lote de processos.
- 6.6.33 Permitir aos usuários, escolher em qual formato deseja visualizar os relatórios do sistema:
  1. PDF
  2. HTML
  3. XLS
- 6.6.34 Possibilitar aos usuários, realizar a emissão de gráficos dos processos abertos por organograma, solicitação e por usuários.
- 6.6.35 Possibilitar aos usuários, que possuam permissão de acesso a página, realizar a parametrização de quais usuários da entidade terão permissão de realizar tramitações e encerramento de processos, nos organogramas em que o usuário está vinculado, mesmo que os processos não estejam atualmente com ele.
- 6.6.36 Possibilitar aos usuários do sistema que possuam permissão de acesso a página, o envio e o recebimento de processos para entidades externas, para que os processos possam ser analisados, quando necessário, por entidades não pertencentes ao usuário.
- 6.6.37 Permitir aos usuários que possuam permissão de acesso a página, adicionar indexadores ou reajustar os seus valores por data conforme os índices econômicos estabelecidos, para que sejam atribuídos na geração de taxas ou cálculo da Correção.
- 6.6.38 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, receber e enviar mensagens para outros usuários pertencentes a mesma entidade.
- 6.6.39 A atualização do sistema deve ocorrer sem que seja necessária a paralização de todas as estações de trabalho.
- 6.6.40 Possibilitar ao administrador do sistema, realizar a definição de qual organograma da entidade, será realizado o arquivamento de processos.
- 6.6.41 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar abertura de processos e seus volumes, para que sejam encaminhadas aos responsáveis e estes determinem uma providência.
- 6.6.42 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso, realizar a visualização dos dados de encerramento, arquivamento e estorno dos mesmos ao consultar um processo, a fim de saber em qual data e qual usuário realizou alteração dessas movimentações.
- 6.6.43 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização do histórico de movimentações do processo consultado, para que seja possível identificar todas as movimentações que o processo recebeu desde sua abertura.
- 6.6.44 Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a funcionalidade, realizar auditoria das operações realizadas no sistema.
- 6.6.45 Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
- 6.6.46 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar estorno de encerramento, para que o processo possa ser movimentado novamente
- 6.6.47 Possibilitar que os usuários do sistema escolham a melhor forma para realizar o acesso ao sistema, permitindo fazer uso do usuário registrado na Central de Usuários da empresa contratada, bem como a utilização de certificado digital (e-CPF), usuário de rede (LDAP) ou acessar o sistema utilizando uma conta do Yahoo.



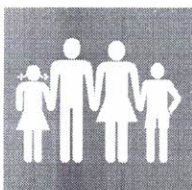



**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

- 6.6.48 Possibilitar a configuração de scripts para validação de andamentos de processos, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis: \* Observação do andamento\* Organograma de destino\* Data/Hora do andamento\* Usuário para qual o processo será enviado\* Usuário que recebeu o processo
- 6.6.49 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar anexação de documentos em formato digital, realizando vínculo aos processos.
- 6.6.50 Realizar andamento de processos de forma individual ou por lote para outros organogramas da entidade.
- 6.6.51 Realizar andamentos de processo de forma paralela, possibilitando que um processo seja analisado por mais de um organograma ao mesmo tempo.
- 6.6.52 Realizar o cadastro de organogramas, para atender a organização estrutural da entidade. O cadastro consiste em informar a máscara do organograma, a sigla, a descrição e seu tipo de administração.
- 6.6.53 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a emissão de solicitação de comparecimento do cidadão à entidade.
- 6.6.54 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a personalização dos cadastros do sistema, adicionando novos campos a eles, bem como a criação de novas páginas para utilização no menu de cadastros.
- 6.6.55 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar o estorno de arquivamento de processos, para possibilitar que o mesmo seja encaminhado para outro departamento.
- 6.6.56 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso à funcionalidade, adicionar observações, quando necessário, ao anexar documentos ao processo, para posterior visualização ao realizar consultas de processos.
- 6.6.57 Possibilitar a configuração para que seja permitido a alteração e a exclusão de documentos anexados em um processo apenas pelo usuário que anexou o documento.
- 6.6.58 Quando esta configuração estiver ativa, somente o administrador do sistema e o usuário que anexou o documento no processo, poderão alterar ou excluir este documento.
- 6.6.59 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição de quais organogramas da entidade estarão ativos ou inativos.
- 6.6.60 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar o cadastro e a consulta de convênios, para emissão de guias de pagamento
- 6.6.61 Possibilitar identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
- 6.6.62 Possibilitar que o sistema envie informações de processos ao sistema de Gerenciamento do Gestor.
- 6.6.63 Permitir ao usuário cadastrar feriados existentes, a fim de definir as datas de vencimentos das guias de pagamento, para que não haja cobrança de acréscimos quando um vencimento tenha ocorrido em um feriado.
- 6.6.64 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar transferência de um processo para outro usuário pertencente ao mesmo organograma, para que o processo passe a ser analisado pelo mesmo.
- 6.6.65 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização da data e hora do último acesso ao sistema de cada usuário da entidade, bem como a quantidade de dias em que os usuários não acessam o sistema, para controle de usuários inativos na entidade.
- 6.6.66 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização dos pareceres realizados no processo consultado, a fim de saber o motivo do deferimento ou indeferimento do processo, sendo possível identificar o organograma e o usuário que inseriu o parecer.

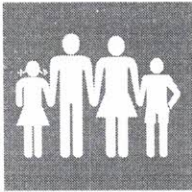






- 6.6.67 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar encerramento de processos de forma individual ou por lote.
- 6.6.68 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização da relação de taxas do processo consultado, para identificação dos valores correspondentes ao processo.
- 6.6.69 Permitir utilizar operadores nos filtros personalizados, como:
1. Menor ou igual,
  2. Maior ou igual,
  3. Igual,
  4. Contem,
  5. Não Contém,
  6. Contido em,
  7. Não contido em,
  8. Inicia com,
  9. Termina com e Entre.
- 6.6.70 Permitir que ao realizar entrega de documentos, o usuário selecione vários documentos para anexação ao processo desejado.
- 6.6.71 Possibilitar a criação de um resumo para cada solicitação do organograma para identificação do assunto de cada processo quando realizar uma consulta.
- 6.6.72 Permitir configurar, se os processos poderão receber andamentos quando houverem taxas pendentes de pagamento.
- 6.6.73 Possibilitar ao usuário de destino a visualização de organogramas que não realizaram os andamentos do processo que encontram-se em paralelo.
- 6.6.74 Possibilitar ao administrador do sistema configurar quais usuários terão permissão para realizar a exclusão de processos na entidade.
- 6.6.75 Possibilitar aos usuários visualizar os últimos processos movimentados, permitindo que os mesmos sejam ordenados por data para visualização.
- 6.6.76 Permitir realizar a configuração de scripts para validação da solicitação de abertura externa e abertura interna de processo, conforme necessidade da entidade;
- 6.6.77 Permitir realizar o cadastro de agrupadores de solicitações, para categorização das solicitações posteriormente criadas.
- 6.6.78 Permitir a configuração de scripts para validação do cadastro de documentos, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis:
1. Código do documento
  2. Descrição do documento
  3. Se o documento é duplicado.
- 6.6.79 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todas as pessoas cadastradas na entidade através de um relatório, permitindo visualizar todos os tipos de pessoas, ou apenas as pessoas físicas ou jurídicas.
- 6.6.80 Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a página, cadastrar as solicitações que serão vinculados aos protocolos. As solicitações poderão ser utilizados pela entidade ao realizar abertura de processos internamente e externamente.
- 6.6.81 Possibilitar ao usuário, visualizar a procedência do processo, se o mesmo é de origem interna ou externa.
- 6.6.82 Possibilitar o envio de notificações ao requerente e/ou beneficiário a cada trâmite processual através do envio de e-mail e/ou SMS. Sendo possível o envio de notificações personalizadas.
- 6.6.83 Permitir aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a inserção de pareceres por processo, possibilitando informar se o parecer realizado é conclusivo.
- 6.6.84 Permitir a emissão de comprovantes de abertura de processos.

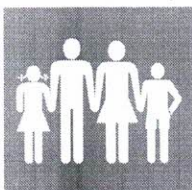




- 6.6.85 Possibilitar ao usuário do sistema, que possua permissão de acesso a página, realizar a visualização de todos os processos juntados na entidade ou no organograma em um determinado período, para controle de quais processos possuem ajuntamento e qual tipo de ajuntamento os processos se encontram no momento da consulta.
- 6.6.86 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição de quais organogramas da entidade cada usuário do sistema possuirá acesso.
- 6.6.87 Possibilitar a configuração de scripts para validação do cadastro de pareceres, conforme necessidade da entidade, sendo possível a utilização das seguintes variáveis para validação:
1. Se o parecer possui anexos
  2. Os usuários que podem visualizar o parecer
  3. Data/Hora do estorno do parecer
  4. Organograma emissor do parecer
  5. Usuário que está adicionando o parecer
  6. Descrição do parecer
  7. Resultado do parecer
  8. Se o parecer é conclusivo
  9. Código do parecer
- 6.6.88 Possibilitar ao usuário realizar cópias de processos já registrados no sistema
- 6.6.89 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a definição dos tipos de notificação que o mesmo deseja receber via e-mail, podendo escolher entre os tipos:
1. Receber notificação dos processos que me encaminharam
  2. Receber notificação dos processos em que sou o responsável do organograma.
  3. Receber notificações dos processos que o sistema me enviou automaticamente.
  4. Receber notificação dos processos que podem ser enviados para todos os usuários do organograma.
- 6.6.90 Permitir definir quais documentos serão de entrega obrigatória.
- 6.6.91 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, definir quais processos serão tratados com sigilo e quais organogramas poderão visualizar os documentos e/ou pareceres dos processos definidos como sigilosos.
- 6.6.92 Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso a página, realizar a gestão de processos de forma ágil, através de facilitadores agrupados em uma mesma página.
- 6.6.93 Possibilitar que a navegação entre os campos da tela seja realizada através das teclas "Enter" e "Tab".
- 6.6.94 Possibilitar realizar a configuração das regras para ajuntamento de processos, definindo se o ajuntamento será realizado por anexação ou por apensação.
- 6.6.95 Possibilitar ao usuário que possuem permissão de acesso a página, visualizar todas as solicitações de abertura, utilizando o período desejado para visualização, e a situação das solicitações de abertura:
1. Não analisado
  2. Deferido
  3. Indeferido.
- 6.6.96 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a edição de dados dos processos já registrados no sistemas.
- 6.6.97 Possibilitar ao cidadão comum e ao servidor público realizar a visualização das movimentações realizadas no processo consultado, a fim de ter conhecimento da situação atual do processo.

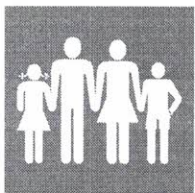






- 6.6.98 Possibilitar aos usuários do sistema que possuam permissão de acesso a página, encaminhar processos encerrados para outros organogramas, para que os mesmos possam ser arquivados.
- 6.6.99 Possibilitar configurar quais dados os cidadãos poderão utilizar para realizar consulta externa de processos:
1. Número do processo
  2. Nome do requerente
  3. CPF/CNPJ do requerente
  4. Nome do beneficiário
  5. CPF/CNPJ do beneficiário
- 6.6.100 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a visualização de todas as movimentações que podem ser efetuadas nos processos consultados, ou ao abrir um processo, para que o usuário efetue todas as movimentações necessárias em uma única página.
- 6.6.101 Possibilitar aos usuários da entidade que possuam permissão de acesso ao ambiente, realizar a visualização da quantidade de processos abertos por usuário da entidade, para controle de quantos processos cada usuário do sistema está responsável.
- 6.6.102 Possibilitar ao administrador do sistema realizar a definição do limite de retroação em dias para abertura de processos.
- 6.6.103 Possibilitar aos usuários do sistema, verificar os processos encerrados na entidade em um determinado período, para que os mesmos possam receber arquivamento.
- 6.6.104 Permitir realizar o cancelamento e estorno de guias de pagamento.
- 6.6.105 Permitir realizar a exclusão de andamentos de processos, individualmente ou por lote.
- 6.6.106 Possibilitar ao usuário que possua previamente permissão de acesso à funcionalidade, a visualização através de um relatório, os usuários que nunca acessaram o sistema.
- 6.6.107 Permitir a definição das páginas do sistema que possibilitarão a assinatura digital de documentos.
- 6.6.108 Possibilitar aos usuários a visualização do histórico dos andamentos realizados, confirmados e excluídos de um processo
- 6.6.109 Possibilitar o cadastro de roteiros, sendo possível defini-los em formato linear ou em paralelo. Possibilitando que os processos possam ser analisados em mais de um organograma ao mesmo tempo.
- 6.6.110 Permitir a visualização da Data/Hora e usuários que anexaram documentos ao processo.
- 6.6.111 Disponibilizar aos usuários, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
- 6.6.112 Permitir realizar o arquivamento de processos individualmente ou por lote, para posterior localização física desses processos.
- 6.6.113 Realizar consultas de processos utilizando o endereço do requerente ou do beneficiário.
- 6.6.114 Possibilitar aos usuários que possuem permissão de acesso à funcionalidade, visualizar se os usuários cadastrados na entidade são do tipo administrador ou básico para realizar alterações quando necessário.
- 6.6.115 Permitir aos usuários que possuam permissão de acesso à funcionalidade, realizar o cadastro de taxas, para utilização nas cobranças das guias de pagamento.
- 6.6.116 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso à página, escanear documentos, para que sejam anexados aos seus devidos processos automaticamente, sem a necessidade de realizar a digitação manual do documento.





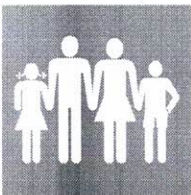
- 6.6.117 Permitir o cadastro de organogramas externos, que não fazem parte da entidade, sendo possível o envio e o recebimento de processos.
- 6.6.118 Possibilitar a emissão de capa/relatório de encerramento de processos. A emissão do relatório consiste na visualização dos seguintes dados: número do processo, data de abertura do processo, data do encerramento do processo, resultado, observação, usuário que encerrou o processo, solicitação, beneficiário, requerente, último parecer realizado no processo e localização atual.
- 6.6.119 Possibilitar a emissão de relatório de processos por organograma, filtrando por bairro.
- 6.6.120 Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso a página, realizar a personalização de modelos específicos de relatórios no formato desejado. Podendo definir o uso do modelo padrão, disponibilizado pelo sistema, ou o modelo personalizado com base nas informações que o sistema fornece.

## 6.7 SISTEMA DE FROTAS

- 6.7.1 Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
- 6.7.2 Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 6.7.3 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação.
- 6.7.4 Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- 6.7.5 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.
- 6.7.6 Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 6.7.7 Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- 6.7.8 Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 6.7.9 Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- 6.7.10 Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
- 6.7.11 Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- 6.7.12 Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- 6.7.13 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 6.7.14 Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 6.7.15 Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- 6.7.16 Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.





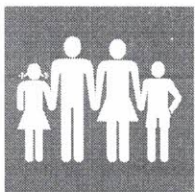


- 6.7.17 Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.
- 6.7.18 Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- 6.7.19 Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 6.7.20 Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 6.7.21 Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 6.7.22 Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- 6.7.23 Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).
- 6.7.24 Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 6.7.25 Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 6.7.26 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 6.7.27 Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 6.7.28 Permitir controlar os convênios que possivelmente poderão ser firmados entre a entidade e prestadores de serviço.
- 6.7.29 Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- 6.7.30 Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- 6.7.31 Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação.
- 6.7.32 Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- 6.7.33 Permitir cadastrar os retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a pesquisa por centro de custo ou por empenhos.
- 6.7.34 Permitir cadastrar as possíveis ocorrência pelos quais os veículos passaram.
- 6.7.35 Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- 6.7.36 Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- 6.7.37 Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- 6.7.38 Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 6.7.39 Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

## 6.8 SISTEMA DE TESOURARIA

- 6.8.1 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar):





Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

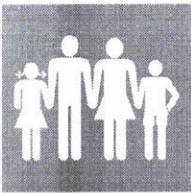
CNPJ 05.145.721/0001-93

- a) Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
  - b) Gerando recibos permitindo estornos;
  - c) Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
  - d) Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 6.8.1 Despesa extra;
- 6.8.2 Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 6.8.3 Liquidação;
- 6.8.4 Ordem de pagamento;
- 6.8.5 Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- 6.8.6 Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 6.8.7 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 6.8.8 Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extra orçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extra orçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
- 6.8.9 Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 6.8.10 Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;
- 6.8.11 Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 6.8.12 Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 6.8.13 Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 6.8.14 Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- 6.8.15 Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 6.8.16 Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 6.8.17 Recebimento;
- 6.8.18 Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 6.8.19 Respektivas anulações.
- 6.8.20 Restos a pagar;

**6.9 SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PLANEJAMENTO**

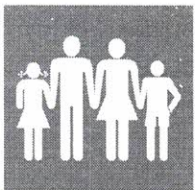






- 6.9.1 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.
- 6.9.2 Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 6.9.3 Propiciar ao usuário registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
- 6.9.4 Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- 6.9.5 Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- 6.9.6 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.
- 6.9.7 Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- 6.9.8 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- 6.9.9 Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- 6.9.10 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 6.9.11 Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- 6.9.12 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.
- 6.9.13 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
- 6.9.14 Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

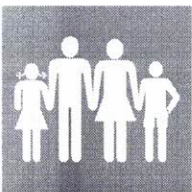




- 6.9.15 Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- 6.9.16 Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- 6.9.17 Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- 6.9.18 Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com o filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- 6.9.19 Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
- 6.9.20 Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- 6.9.21 Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 6.9.22 Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- 6.9.23 Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- 6.9.24 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- 6.9.25 Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- 6.9.26 No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
- 6.9.27 Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

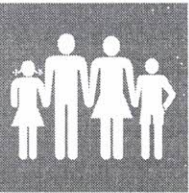






- 6.9.28 Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- 6.9.29 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.
- 6.9.30 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- 6.9.31 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 6.9.32 Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.
- 6.9.33 Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- 6.9.34 Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- 6.9.35 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- 6.9.36 Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 6.9.37 Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- 6.9.38 Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.
- 6.9.39 Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- 6.9.40 Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- 6.9.41 Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- 6.9.42 Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 6.9.43 Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 6.9.44 Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 6.9.45 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

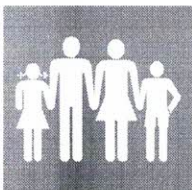




- 6.9.46 Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 6.9.47 Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- 6.9.48 Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extra orçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.
- 6.9.49 Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
- 6.9.50 Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 6.9.51 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- 6.9.52 Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- 6.9.53 Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
- 6.9.54 Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
- 6.9.55 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 6.9.56 Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 6.9.57 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 6.9.58 Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- 6.9.59 Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- 6.9.60 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 6.9.61 Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
- 6.9.62 Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 6.9.63 Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.

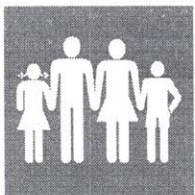






- 6.9.64 Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 6.9.65 Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual; Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 6.9.66 Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE
- 6.9.67 Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
- 6.9.68 Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 6.9.69 Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- 6.9.70 Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- 6.9.71 Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
- 6.9.72 Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 6.9.73 Propiciar cadastrar e realiza a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- 6.9.74 Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 6.9.75 Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 6.9.76 Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 6.9.77 Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- 6.9.78 Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- 6.9.79 Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;
- 6.9.80 Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
- 6.9.81 Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
- 6.9.82 Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

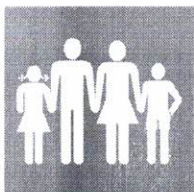




- 6.9.83 Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;
- 6.9.84 Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;
- 6.9.85 Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- 6.9.86 Possibilitar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 6.9.87 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado.
- 6.9.88 Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.
- 6.9.89 Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.
- 6.9.90 Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.
- 6.9.91 Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- 6.9.92 Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- 6.9.93 Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 6.9.94 Permitir registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
- 6.9.95 Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
- 6.9.96 Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- 6.9.97 Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.
- 6.9.98 Permitir ao usuário a inclusão da configuração de assinaturas. A partir desta configuração é informado um grupo pré-definido, sendo possível vincular um ou mais assinantes a este grupo. Desta forma, os assinantes aparecerão em impressões de relatório, notas e qualquer documento passível de impressão.
- 6.9.99 Permitir a pesquisa de assinaturas previamente cadastradas ao informar a descrição do grupo de assinantes, nome do assinante e CPF do assinante, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.100 Permitir a pesquisa das assinaturas previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar a descrição do grupo de assinatura, o nome ou CPF do assinante, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, que possibilita ainda a edição, exclusão e até mesmo realizar a cópia das assinaturas.
- 6.9.101 Permitir o registro de grupos de assinaturas ao informar a descrição que identificará um conjunto de assinantes, conforme necessidade do município.
- 6.9.102 Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
- 6.9.103 Permitir a definição de quais colunas será exibido na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de atos, como o tipo de lei que o



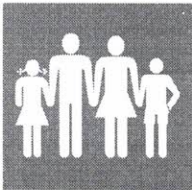




respectivo ato representa a natureza do texto jurídico, a data da publicação e início do vigor e situação do ato, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.

- 6.9.104 Permitir a pesquisa de atos cadastrados ao informar o respectivo número e/ou a ementa, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.105 Permitir a pesquisa de fontes de divulgação cadastradas ao informar o nome e/ou o meio de comunicação utilizado na sua publicação, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.106 Permitir o registro de fontes de divulgação onde serão publicados os atos legais de necessidade do município, ao informar o nome da fonte e o meio de comunicação utilizado, como por exemplo, o jornal com circulação nacional, estadual, regional ou municipal, o diário oficial da união, do estado ou do município, o diário da justiça ou da assembleia, o mural público, a internet ou mesmo uma editora.
- 6.9.107 Permitir o registro da natureza de texto jurídico conforme a necessidade do município, ao informar uma descrição, e salienta-se a restrição quando a existência na duplicidade da descrição de naturezas do texto jurídico.
- 6.9.108 Permitir a pesquisa da natureza de texto jurídico cadastrada ao informar a sua descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.109 Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- 6.9.110 Permitir visualizar e pesquisar audiência informando tema, tipo de audiência e/ou assunto, por meio de listagem; Possibilitar acompanhar o status da audiência (Não Analisada, Em andamento ou Realizada); Permitir, ainda, a pesquisa das audiências previamente cadastradas ao informar o respectivo tema, o tipo de audiência e/ou assunto, visualizando-as e ordenando as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.111 Permitir a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.112 Permitir o registro de equipes de planejamento da base estratégica conforme necessidade do município, ao informar alguma descrição, o ato de nomeação, o período inicial e final, as atribuições e os membros pertencentes.
- 6.9.113 Permitir a pesquisa das orientações estratégicas de governo previamente cadastradas ao informar a denominação, a justificativa e/ou orientações, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.114 Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.115 Permitir o registro de dedução da receita conforme a necessidade do município, ao informar uma descrição, o tipo, ou seja, se é um desconto concedido, uma restituição, renúncia, retificação ou compensação ou mesmo se representa uma dedução ao FUNDEB. Esse registro da dedução tem a possibilidade de ser ativado para que fique disponível para utilização em um novo exercício.
- 6.9.116 Permitir a pesquisa de dedução da receita ao informar sua descrição e/ou tipo por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 6.9.117 Permitir o registro de endereços conforme o tipo, ou seja, se é logradouro, condomínio, loteamento, bairro, distrito, estado ou mesmo um município. Os domicílios



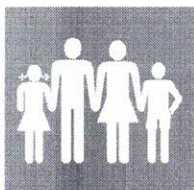

**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

disponíveis também podem provir dos endereços padrões previamente disponibilizados pelos Correios.

- 6.9.118 Possibilitar a realização de pesquisas de endereços, visualizando e ordenando as informações por meio da listagem. Tais pesquisas deverão ser realizadas a partir dos seguintes parâmetros mínimos:
1. Por logradouros, podendo informar o tipo, o nome, o CEP ou o município;
  2. Por condomínios, podendo informar o nome, o logradouro, o número, o bairro ou o CEP;
  3. Por loteamento, podendo informar o nome, o bairro, o município ou o distrito;
  4. Por bairros, podendo informar o nome ou o município;
  5. Por distrito, podendo informar o nome ou o Município;
  6. Por estado, podendo informar o nome, a sigla, o código do IBGE ou o País;
  7. Por municípios, podendo informar o nome, o estado, a sigla, o código do IBGE ou o código SIAFI.
- 6.9.119 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos registros de receitas e despesas das pelas orçamentárias PPA, LDO e LOA, em naturezas da despesa e receita, bem como, em recursos. Esses organizadores são customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.120 Permitir registrar organizadores (marcadores) no sistema.
- 6.9.121 Permitir o registro das origens de crédito orçamentário para utilização no cadastro alterações orçamentárias da despesa, identificando qual o crédito vinculado à necessidade do ente ou estado.
- 6.9.122 Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- 6.9.123 Permitir o registro dos tipos de renúncias fiscais, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) nos registros de renúncias fiscais.
- 6.9.124 Permitir o registro dos tipos de responsáveis de acordo com a necessidade do responsável pelo cadastramento para utilização nos cadastros de responsáveis.
- 6.9.125 Permitir a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados ao informar a respectiva descrição, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem.
- 6.9.126 Permitir o registro dos tipos de resultado nominal, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) nos registros de resultados nominais.
- 6.9.127 Permitir os registros das unidades de medida por meio de uma abreviatura e descrição, conforme a necessidade do município, interagindo com outras funcionalidades cadastrais as quais deverão ser informadas.
- 6.9.128 Permitir a pesquisa de unidades de medida cadastradas ao informar a respectiva abreviatura e descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.129 Permitir o registro da configuração de função e sub função conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e sub funções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- 6.9.130 Permitir a pesquisa das funções e sub funções ao informar o respectivo número e/ou ementa, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.131 Permitir o registro de sub função no qual pertencem a uma configuração previamente criada, informando seu código e descrição em atendimento a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999 e alterações posteriores.

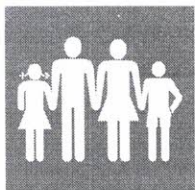






- 6.9.132 Permitir a pesquisa das subfunções ao informar o respectivo número e/ou ementa, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.133 Permitir os registros de localizadores por meio de uma descrição, conforme a necessidade do município, interagindo com outras funcionalidades cadastrais.
- 6.9.134 Permitir a pesquisa de localizadores cadastrados ao informar a respectiva descrição, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.135 Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- 6.9.136 Permitir ao usuário a criação de uma configuração de recursos personalizada para que o registro desses seja realizado conforme a organização da entidade pública. Tal configuração realiza-se ao informar uma descrição, bem como, a máscara que o recurso terá, definindo níveis e quantidade de dígitos de cada nível, limitados em 6 e 30 dígitos, respectivamente. Além disso, será necessário permitir a escolha de enumerar de forma distinta os recursos de superávit financeiro, cuja a opção desta seleção relaciona-se com os casos onde o Tribunal de Contas define o rol de recursos específicos para tal. Caso contrário, deverão ser criados automaticamente recursos de superávit financeiro na mesma estrutura do recurso principal no momento do seu cadastro, ou seja, com o mesmo número para futura utilização na execução orçamentária, sem a necessidade de criação por parte dos usuários.
- 6.9.137 Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de fontes de recursos, como a descrição e o tipo que o recurso representa, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
- 6.9.138 Permitir a pesquisa das fontes de recursos ao informar o número, descrição, tipo e/ou marcador, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 6.9.139 Possibilitar ao usuário o cadastro de entidades que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si. A efetivação da entidade proprietária depende de uma licença de uso do software, e seu registro consiste nas informações como a imagem do brasão, o nome, CNPJ, município, sigla, qual a natureza jurídica, endereço (número, complemento, bairro, CEP), e-mail, site, telefone, fax, horário de funcionamento, a esfera de governo, o identificador de entidade RPPS, bem como, o fuso horário.
- 6.9.140 Possibilitar ao usuário o cadastro de organogramas que visa atender a organização estrutural da entidade, ao informar o número do organograma, a descrição e o tipo de administração.
- 6.9.141 Permitir ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública. Tal configuração realiza-se ao informar uma descrição, bem como, a máscara que esse terá na configuração, definindo níveis e quantidade de dígitos de cada nível, limitados em 6 e 16 dígitos, respectivamente, tal qual, colocar em uso uma configuração, tornando os organogramas válidos para utilização no exercício.
- 6.9.142 Permitir a pesquisa de organogramas cadastrados ao informar o respectivo número, descrição e/ou tipo de administração a qual pertence, visualizando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

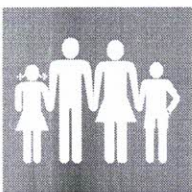



**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

- 6.9.143 Permitir o cadastramento das ações de governo, operações especiais, projetos, atividades e reserva de contingência, informando dados como o número da ação, o tipo, a descrição e a finalidade.
- 6.9.144 Permitir a pesquisa das ações de governo ao informar o número, descrição e/ou finalidade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 6.9.145 Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
- 6.9.146 Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 6.9.147 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) na natureza da receita. Estes organizadores deverão customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.148 Permitir o registro da natureza de despesa conforme necessidade do município, informando um determinado número (este respeita a formatação prévia da respectiva configuração), o tipo sintético ou analítico, a descrição e marcadores. Esta funcionalidade deverá possibilitar identificar a finalidade dos gastos públicos nos registros que foram utilizadas.
- 6.9.149 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos cadastros de naturezas da despesa utilizadas na elaboração das peças orçamentárias. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.150 Permitir a pesquisa de naturezas das despesas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- 6.9.151 Permitir o registro da configuração de natureza de despesa conforme necessidade do município, possibilitando informar uma descrição, os níveis limitados em 30 níveis e total de 30 dígitos, bem como, indicar que está em uso uma determinada configuração e validando as naturezas de despesa para utilizá-las no exercício.
- 6.9.152 Permitir o registro da natureza de receita conforme necessidade do município, informando um determinado número (este respeita a formatação prévia da respectiva configuração), o tipo sintético ou analítico, a descrição e marcadores. Esta funcionalidade possibilita identificar a origem das receitas públicas nos registros que foram utilizadas.
- 6.9.153 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas naturezas da receita utilizadas na elaboração das peças orçamentárias. Os mesmos deverão customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.154 Permitir a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
- 6.9.155 Permitir o registro da configuração de natureza de receita conforme necessidade do município, possibilitando informar uma descrição, os níveis limitados em 30 níveis e total de 30 dígitos, bem como, indicar que está em uso uma determinada configuração e validando as naturezas de receita para utilizá-las no exercício.

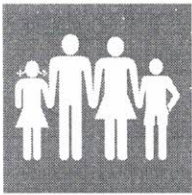






- 6.9.156 Permitir o registro de assinantes conforme necessidade do município ao informar um nome, ou seja, inseri-lo após a possibilidade de realizar consultas das pessoas previamente cadastradas por meio dos dados pessoais; o CPF, a função e algum dado complementar que desejar o registro.
- 6.9.157 Permitir a pesquisa de pessoas previamente cadastradas como assinantes ao informar o respectivo nome, CPF e função, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 6.9.158 Possibilitar a sugestão do endereço caso o CPF ou CNPJ do mesmo já estiver cadastrado no banco de dados. Desta forma, ao ser informado CPF ou CNPJ é sugerido de forma automática o endereço já registrado anteriormente.
- 6.9.159 Permitir o registro de atuário conforme a necessidade do município ao informar dados como o nome, CPF ou CNPJ, o registro do IBA e endereço(s).
- 6.9.160 Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante a Administração Pública contratante ou fora dela, respondendo sobre as informações de sua responsabilidade na entidade. Esses, podem pertencer ao quadro de funcionários do órgão ou poderão ser terceiros que são designados para exercer determinada função, por exemplo: um engenheiro, um técnico de informática. Diante das características citadas dos responsáveis, permite-se informar o período de responsabilidade mantida sob seu domínio, bem como os dados para cadastro como seus dados pessoais (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e descrição do cargo que ocupa.
- 6.9.161 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nos recursos. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.162 Permitir realizar as alterações legais na LDO.
- 6.9.163 Permitir realizar as alterações legais no PPA.
- 6.9.164 Permitir as alterações nas parametrizações da LDO quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, conter nos registros de despesas ou receitas a existência de dados das informações já parametrizadas, ou seja, os recursos, o organograma, bem como, a função e sub função, e caso ocorra várias alterações nos parâmetros, essas informações deverão ser armazenadas não podendo ocorrer sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade da entidade e novas alterações.
- 6.9.165 Permitir as alterações nas parametrizações da LOA quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, contiver nos registros de despesas ou receitas a existência de dado da informação já parametrizada, ou seja, o organograma, e caso ocorra várias alterações nos parâmetros, essa informação deverá ser armazenada não ocorrendo sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade desta entidade e novas alterações.
- 6.9.166 Permitir as alterações nas parametrizações do PPA quando a peça estiver em elaboração ou alteração, ou mesmo, contiver nos registros de despesas ou receitas a existência de dados das informações já parametrizadas, ou seja, os recursos, as metas anuais, o organograma, a função e sub função, bem como, a natureza da despesa, e caso ocorra várias alterações nos parâmetros, essas informações deverão ser armazenadas não ocorrendo sua perda, mas sim, seu retorno, conforme necessidade desta entidade e novas alterações.
- 6.9.167 Possibilitar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64:
1. Anexo 1 - demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas;
  2. Anexo 2 - receita por categoria econômica;
  3. Anexo 3 - natureza da despesa por categoria econômica;





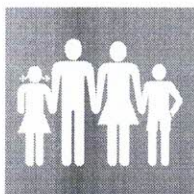
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 03.145.721/0001-03

4. Anexo 4 - funções e sub funções de governo;
5. Anexo 5 - programa de trabalho do governo;
6. Anexo 6 - programa de trabalho do governo (consolidação);
7. Anexo 7 - demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo com os demais recursos;
8. Anexo 8 - demonstrativo da despesa por órgão e funções;
- 6.9.168 Quadro das Dotações por Órgão do Governo e da Administração Demonstrativos da receita e planos de aplicação dos fundos especiais.
- 6.9.169 Possibilitar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 6.9.170 Permitir efetuar a reabertura da LOA para manutenções de necessidade do ente. Além disso, durante a manutenção deverão ser identificados os registros incluídos/excluídos ou alterados na listagem. Ao concluir a manutenção da LOA as receitas e despesas não deverão ser renumeradas conforme parâmetro, somente deverão ser incrementados os números na sequência (último +1).
- 6.9.171 Permitir ao usuário selecionar outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- 6.9.172 Permitir ao usuário o acesso a outros sistemas sem a necessidade de logout do sistema e refazer login em outro.
- 6.9.173 Permitir personalizar o registro com informações complementares conforme necessidade da entidade, selecionando o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Deve possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 6.9.174 Permitir personalizar o registro com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 6.9.175 Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado como sendo área de texto, CNPJ, CPF, data, data/hora, e-mail, hora, inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 6.9.176 Permitir a elaboração ou construção de relatórios personalizados com base nos registros das funcionalidades, possibilitando sua configuração com a divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores.
- 6.9.177 Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- 6.9.178 Permitir, na LDO, o registro de expansões das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subseqüentes, bem como, a(s) compensação(ões), informando o tipo, ou seja, se é uma elevação de alíquota etc., a receita, o Ato regulamentador, a localização, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subseqüentes e uma descrição. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 1º: demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 6.9.179 Permitir o registro dos tipos de compensação conforme a necessidade do usuário para utilização nos cadastros de expansão da despesa.

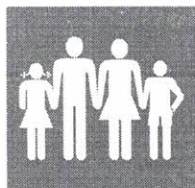






- 6.9.180 Permitir o registro das metas fiscais da despesa, ao informar os valores dessas para os dois próximos exercícios das despesas da LDO. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 1º: Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.
- 6.9.181 Permitir a pesquisa das metas fiscais da despesa previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar a descrição e número do programa, a descrição e número da ação, a descrição e número do organograma, bem como, o nome da entidade e o número da natureza da despesa, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total de registros do exercício atual e dos próximos dois, e o total de resultados por página e quantidade de páginas do registro. E por meio dessa possibilidade de pesquisa, deverá haver o retorno demonstrando os valores totalizados conforme os filtros de busca aplicados para a listagem, bem como, demonstrar nessa o status da meta fiscal, facilitando a identificação dos registros que estão programados ou a programar.
- 6.9.182 A programar: deverá representar as despesas da LDO onde o valor da meta financeira (Ano 1) ou as projeções (Ano 2 e Ano 3) da despesa em questão não tiverem preenchimento no campo.
- 6.9.183 Programado: deverá representar as despesas da LDO onde o valor da meta financeira da despesa em questão possuir todos os campos (Ano 1, Ano 2 e Ano 3) preenchidos com valor maior ou igual a zero.
- 6.9.184 Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro é realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 6.9.185 Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 2º inciso V: demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 6.9.186 Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Tal qual, visualizar também mediante a ordenação dos itens da listagem com a opção de exibição pela natureza da receita, o tipo, a descrição e/ou exercício, apresentado as informações por um totalizador que permite vislumbrar o total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.187 Permitir a visualização mediante pesquisa dos resultados nominais previamente cadastrados ao informar o tipo do resultado, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Tal qual, visualizar também mediante a ordenação dos itens da listagem com a opção de exibição pelos exercícios, apresentando as informações por um totalizador que permite vislumbrar o total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.188 Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 03.145.721/0001-03**

relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º: A lei de diretrizes orçamentárias conterá Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

- 6.9.189 Permitir a pesquisa de riscos fiscais previamente cadastrados ao informar o tipo, a entidade ou detalhamento, visualizando-os e ordenando-os por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.190 Permitir a pesquisa das transferências do LDO previamente cadastradas por meio da possibilidade de informar a descrição da entidade de origem e/ou destino, a descrição do organograma de origem e/ou destino, bem como, o recurso e a finalidade, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total geral dos registros.
- 6.9.191 Possibilitar ao usuário cadastrar alterações orçamentárias da despesa que objetivam a intervenção da administração pública, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto) com alterações no orçamento previamente estipulados. Alterações estas, que devem ser fundamentadas via Fontes de recurso para créditos adicionais (ex.: Anulação de outras despesas (com saldo), Superávit financeiro do exercício anterior, Excesso de arrecadação no exercício, etc), ou seja, todo crédito orçamentário a ser concedido deve ser devidamente fundamentado e com recurso disponível para tal ação. O cadastro consistirá em informar o Crédito, a respectiva Despesa que será alterada, o Valor do crédito, a Fonte de recurso e seu Valor, o Tipo de crédito da alteração da despesa, sua Finalidade. Também deve informar a Origem que irá suprir o crédito e sua respectiva Despesa, seu Valor, sua Fonte de recurso e Valor, e um Motivo quando sua origem for não identificada.
- 6.9.192 Possibilitar a pesquisa das alterações orçamentárias da despesa ao informar o número ou a descrição do organograma da despesa, o número da despesa creditada, o número ou a descrição da natureza da despesa, a finalidade, a descrição da ação da despesa, o motivo do crédito não informado ou da origem não informada, visualizando-as e ordenando-as por meio da despesa, organograma, natureza da despesa, origens, valor do crédito, data de conclusão da proposta, do envio ao legislativo ou da sanção, bem como, pela finalidade.
- 6.9.193 Possibilitar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma. Todavia, ao realizar a etapa da sanção de uma proposta, dever se-á informar o ato autorizativo, o ato de abertura e a data da sanção realizada.
- 6.9.194 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. Através do ambiente da listagem, podendo realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada. Também tem a possibilidade de realizar a sanção da alteração orçamentária da receita, informando a data da sanção e seu respectivo ato, realizar a reabertura de uma alteração orçamentária da receita já sancionada, bem como, aplicar filtros das alterações conforme as situações que se encontrarem, ou seja, se estão a sancionar, sancionado ou todas essas situações.
- 6.9.195 Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da receita ou até mesmo criá-las, quando não previstas na LOA antecipadamente. E por meio de algum ato autorizativo, essas alterações podem ocorrer ou não conforme a necessidade do município, informando



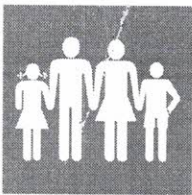




assim, o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva receita e seu recurso, a dedução e seu valor, o impacto da alteração, ou seja, se é aumentativo ou diminutivo, e o seu respectivo valor.

- 6.9.196 Possibilitar ao usuário pesquisar as alterações orçamentárias da receita, ao informar o número da natureza da receita, a descrição da natureza da receita, a finalidade ou o Ato autorizativo, visualizando todas essas informações por meio de listagem, bem como o tipo de alteração, o recurso da receita, situação que se encontra, ou seja, a sancionar ou sancionado, impacto da alteração e data da sanção. Também é possível visualizar o totalizador dos valores exibidos na listagem.
- 6.9.197 Permitir a pesquisa das transferências da LOA cadastradas ao informar sua respectiva descrição da entidade de origem (transferente) e/ou destino (transferido), descrição do organograma origem e/ou destino, bem como, o recurso e finalidade, visualizando-as por meio de listagem. Essa, apresenta um totalizador referente aos registros demonstrada ao usuário.
- 6.9.198 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
- 6.9.199 Permitir atualizar o PPA/ LDO pelas alterações orçamentárias da despesa.
- 6.9.200 Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
- 6.9.201 Permitir registrar a origem e aplicação de recursos de alienação de ativos.
- 6.9.202 Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
- 6.9.203 Possibilitar ao usuário cadastrar atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção criação, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. A funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
- 6.9.204 Possibilitar ao usuário cadastrar as contas bancárias pertencentes à entidade. O cadastro consiste em informar seu Banco (conforme tabela FEBRABAN), sua Agência, seu Número e Dígito, sua Descrição, seu Organograma, seu Tipo de conta bancária, a Classificação da conta bancária, seu Responsável, além de efetuar o controle de vigência da conta, onde deve constar a Data Inicial e Final além dos seus motivos. Também é possível vincular Marcadores para personalizar o cadastro.
- 6.9.205 Possibilitar ao usuário a Configuração de assinaturas, sendo possível selecionar quem assinará determinado documento ou relatório. Grupo: conforme grupos de configuração de assinaturas e Assinantes: conforme registros de assinantes.
- 6.9.206 Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios.
- 6.9.207 Possibilitar a criação de campos personalizados para os cadastros do sistema a partir de uma ferramenta de campos.
- 6.9.208 Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.
- 6.9.209 Possibilitar a criação de scripts personalizados a partir de uma ferramenta de scripts.
- 6.9.210 Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
- 6.9.211 Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- 6.9.212 Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.





FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

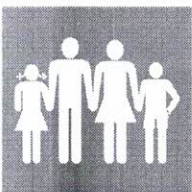
- 6.9.213 Quando da criação de um novo Plano Plurianual é possibilitado copiar Plano Plurianual (PPA) já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA. Do PPA a ser copiado o ente deve definir as opções a serem copiadas:
1. Parametrização
  2. Receitas
  3. Despesas
- 6.9.214 Após informado as opções acima o novo PPA estará disponível com as informações copiadas.
- 6.9.215 Permitir a utilização das fontes da Contabilidade para criação de scripts e relatórios a partir dos sistemas/módulos/funcionalidades:
1. Planejamento
  2. Tesouraria
  3. Contábil
  4. Compras
  5. Contratos
  6. Tributos
- 6.9.216 Demonstrar diferenças entre orçamento elaborado no PPA x LDO.
- 6.9.217 Permitir emitir relatório ou gerar scripts por meio de um menu do sistema.
- 6.9.218 O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, é possível reenviar os documentos alterados para escrituração.
- 6.9.219 Possibilitar a realização do envio de dados para o portal da transparência, visando a disponibilização em tempo real, das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira dos municípios.
- 6.9.220 Permite acesso a fonte de dados cadastrais e fonte de movimentação do sistema.
- 6.9.221 Permitir construir interações (validações, notificações, envio de e-mail) disparadas durante a operacionalização da funcionalidade.
- 6.9.222 Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
- 6.9.223 Permitir acessar outros sistemas de forma dinâmica partindo do atual logado pelo usuário por meio de uma janela de contexto que exiba outros sistemas.
- 6.9.224 Permitir realizar feedbacks das funcionalidades.
- 6.9.225 O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
- 6.9.226 Os cadastros Renúncias fiscais e tipos de renúncias fiscais devem possuir campos adicionais.
- 6.9.227 Permitir registrar os resultados nominais possibilitando informar:
1. Descrição
  2. Valor do exercício atual: permite informar valores detalhados mensalmente
  3. Valores de anos anteriores (4 anos anteriores e dois anos posteriores). Este registro é realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 30º, § 1º item IV: metodologia de apuração dos resultados primário e nominal.
- 6.9.228 Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema deverá avisar e indicar a diferença a ser ajustada.
- 6.9.229 Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
- 6.9.230 Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;



Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR:

Fone: 41-3608 0954 – [fazprev@fazprev.com.br](mailto:fazprev@fazprev.com.br) - [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br)

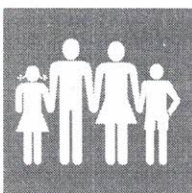




- 6.9.231 Disponibilizar layout para geração de arquivos de importação do PPA pelos órgãos da administração direta e do Poder Legislativo;
- 6.9.232 Possibilitar ao usuário o cadastro dos tipos de administração que serão utilizados para definir a classificação dos organogramas da entidade. O cadastro consistirá em informar os seguintes dados:
1. Descrição;
  2. Natureza jurídica;
  3. Tipos de administração;
    - i. Permitir o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar:
  4. Data de envio ao legislativo;
  5. Observações;
- 6.9.233 Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver como enviado ao legislativo não deverá ser permitido que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
- 6.9.234 Permitir identificar os registros de receitas e despesas da LDO com pendências cadastrais no envio ao legislativo, permitindo filtrar e visualizar no ambiente somente os registros com inconsistências.
- 6.9.235 Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
- 6.9.236 Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO, possibilitando:
1. A visualização de uma receita existente na LDO, inserindo-a na LOA de forma individual ou coletivamente, com base no orçamento elaborado na LDO;
  2. A visualização de uma receita existente na LDO e existente na LOA, mas com diferenças, permitindo atualizar na LOA de forma individual ou coletivamente, de acordo com a LDO;
  3. A visualização de uma receita existente na LDO e existente na LOA, mas com diferenças, permitindo excluir de forma individual ou coletivamente, na LOA;
- 6.9.237 Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando:
1. Variável;
  2. Método de cálculo (percentual ou valor);
- 6.9.238 Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
- 6.9.239 Permitir o registro do cenário macroeconômico para LDO, ao informar as variáveis, o método de cálculo em valor ou percentual, os exercícios, sejam eles, atual e próximos dois exercícios subsequentes, bem como, a premissa utilizada para o respectivo cenário. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art 4º, § 2º inciso II: demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.
- 6.9.240 Permite desfazer a sanção da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), retornando o status da peça para elaboração, possibilitando efetuar alterações necessárias no orçamento.
- 6.9.241 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas despesas da LDO. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados



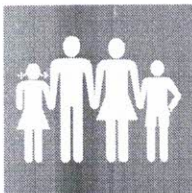




em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

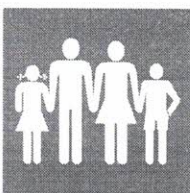
- 6.9.242 Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, o organograma, a função e sub função a qual pertence, o programa e ação de governo, a meta financeira anual e as metas físicas, o(s) recurso(s), a natureza da despesa, bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. A função e sub função e os recursos, deverão ser informados mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade.
- 6.9.243 Permitir a pesquisa das despesas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o programa, a ação, a função, a sub função, o recurso, a natureza da despesa ou seu respectivo valor, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, e realizando a expansão quando o registro se apresentar informações agrupadas, e assim detalhando-as. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por programa, organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:
1. total geral dos registros da listagem;
  2. total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
  3. total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.244 Além disso, os totalizadores repetem os filtros aplicados na listagem, retornando valores de acordo com a lista apresentada.
- 6.9.245 Permitir o registro dos limites da LDO, ao informar qual o tipo de crédito, o tipo do valor em monetário ou percentual, o valor ou percentual autorizado, a base de cálculo da receita ou despesa, a origem do crédito orçamentário e a classificação em limite ou exclusão. Este registro deverá ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 Art .99º, § 5º: Este registro é realizado em atendimento a CF/1988 Art .99º, § 5º que cita: Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).
- 6.9.246 Permitir a pesquisa dos limites da LDO previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar o valor, o tipo de crédito, a base de cálculo, a origem do crédito orçamentário e a classificação, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.247 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas receitas da LDO. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.248 Permitir o registro das receitas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, a natureza da receita, o organograma a qual pertence, a meta financeira para o respectivo exercício, o(s) recurso(s) e a(s) dedução(ões), bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. O organograma e recurso deverão ser informados mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade, sendo que as deduções podem ser informadas na receita, no mesmo registro da natureza da receita principal, demonstrando o saldo líquido da receita no registro.





- 6.9.249 Permitir a pesquisa das receitas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o recurso, a natureza da receita (por nível sintético ou analítico) ou o seu respectivo valor, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, e realizando a expansão quando o registro se apresentar informações agrupadas, e assim detalhando-as. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:
1. total geral dos registros da listagem;
  2. total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
  3. total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.250 Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valor de acordo com a lista apresentada.
- 6.9.251 Permite a visualização do total de receitas e despesas elaboradas, bem como, os saldos provenientes da diferença entre essas, objetivando o acompanhamento orçamentário e a dispensa de possíveis emissões de relatórios para se conhecer o total planejado.
- 6.9.252 Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 6.9.253 Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando diretamente o recurso conforme a necessidade do usuário, listando-as somente as receitas ou despesas relacionadas a esse.
- 6.9.254 Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando diretamente o recurso conforme a necessidade do usuário, listando-as somente as receitas ou despesas relacionadas a esse.
- 6.9.255 Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- 6.9.256 Permitir o registro das transferências financeiras na LDO, ao informar os dados de origem como a entidade pública e o organograma a qual pertence, e os dados de destino como a entidade pública, o organograma a qual pertence, o recurso, finalidade e valor. Este registro deverá ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e: I - disporá também sobre: [...] f) demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.
- 6.9.257 Permitir a visualização das despesas existentes na LDO e inseri-las na LOA de forma individual ou coletiva. E se existentes também na LOA, mas com diferenças entre as peças citadas, possibilita a atualização ou exclusão de forma também individual ou coletiva, em concordância com a elaboração orçamentária entre as peças.
- 6.9.258 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas despesas da LOA. Os mesmos são customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.259 Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, o organograma, a função e sub função a qual pertence, o programa e ação de governo, a meta financeira anual e as metas físicas, o(s) recurso(s), a natureza da despesa, bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros.

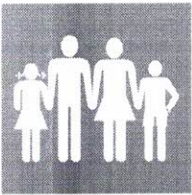




- 6.9.260 Permitir a pesquisa das despesas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o programa, a ação, a função, a sub função, o recurso, a natureza da despesa, o marcador, o valor ou seu respectivo número, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, e realizando a expansão quando o registro se apresentar informações agrupadas, e assim detalhando-as. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por programa, organograma, recurso, entidade, função, sub função e natureza da despesa, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:
1. total geral dos registros da listagem;
  2. total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
  3. total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.261 Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valores de acordo com a lista apresentada.
- 6.9.262 Permite o registro do envio ao legislativo da peça orçamentária após sua elaboração, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, possíveis observações, bem como, permitir o retorno ao executivo para alterações e nova sanção, assim como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sido enviada ao legislativo, garantindo a integridade dos registros.
- 6.9.263 Permitir identificar os registros de receitas e despesas da LOA com pendências cadastrais no envio ao legislativo, permitindo filtrar e visualizar no ambiente somente os registros com inconsistências.
- 6.9.264 Permitir ao usuário o registro de limites da LOA, ao informar o tipo de crédito, o tipo do valor como monetário ou percentual, o valor ou percentual autorizado, a base de cálculo da receita ou despesa, a origem do crédito orçamentário, bem como, a classificação como limite ou exclusão. Este registro deverá ser realizado em atendimento a CF/1988 Art .99º, § 5º que cita: § 5º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas ou a assunção de obrigações que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004).
- 6.9.265 Permitir a pesquisa dos limites da LOA previamente cadastrados por meio da possibilidade de informar o valor, o tipo de crédito, a base de cálculo, a origem do crédito orçamentário e a classificação, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Essa, possibilita a visualização do total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.266 Permite a visualização do total de receitas e despesas elaboradas, bem como, os saldos provenientes da diferença entre essas, objetivando o acompanhamento orçamentário e a dispensa de possíveis emissões de relatórios para se conhecer o total planejado.
- 6.9.267 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas receitas da LOA. Os mesmos são customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.268 Permitir o registro de receitas da Lei Orçamentária Anual (LOA) de necessidade do município, ao informar a entidade pública, a natureza da receita, o organograma a qual pertence, a meta financeira para o respectivo exercício, o(s) recurso(s) e a(s) dedução(ões), bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. O organograma é informado mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade, sendo que as deduções podem ser informadas na receita, no mesmo



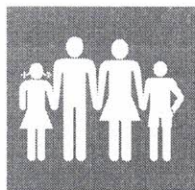




registro da natureza da receita principal, demonstrando o saldo líquido da receita no registro.

- 6.9.269 Permitir a pesquisa das receitas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o recurso, a natureza da receita, o marcador, o valor ou seu respectivo número, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem, e realizando a expansão quando o registro se apresentar informações agrupadas, e assim detalhando-as. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:
1. total geral dos registros da listagem;
  2. total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
  3. total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.270 Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valor de acordo com a lista apresentada.
- 6.9.271 Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando as somente os relacionados a esses.
- 6.9.272 Permitir a realização de filtros rápidos nas receitas das peças orçamentárias, por meio da seleção da entidade conforme a necessidade do usuário, listando-as somente as relacionadas a essa.
- 6.9.273 Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado. Toda essa visualização é beneficiada ao possibilitar a efetuação de filtro e pesquisa por determinada entidade.
- 6.9.274 Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando diretamente o recurso conforme a necessidade do usuário, listando-as somente as receitas ou despesas relacionadas a esse.
- 6.9.275 Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 6.9.276 Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- 6.9.277 Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- 6.9.278 Permitir o registro de transferências financeiras na LOA, ao informar os dados da origem da transferência, bem como, os dados do destino ou destinatário. O primeiro citado é contemplado com informações como a entidade e organograma, e o segundo, contempla as informações como a entidade, o organograma, o recurso, a finalidade e o valor.
- 6.9.279 Permite que o usuário receba mensagens ou notificações de todas as interações que o sistema realizar, facilitando a percepção do término de qualquer processo inicializado, ou seja, seu status.
- 6.9.280 Permite desfazer a sanção do Plano Plurianual (PPA) retornando o status da peça para elaboração, possibilitando efetuar alterações necessárias no orçamento.
- 6.9.281 Permitir a pesquisa das despesas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, o organograma, o programa, a ação, a função, a sub função, o recurso




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

ou a natureza da receita, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por programa, organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:

1. total geral dos registros da listagem;
2. total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
3. total de registros conforme organizador em valor por metas anuais, quando PPA estiver parametrizado por metas anuais;
4. total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.

6.9.282 Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valores de acordo com a lista apresentada.

6.9.283 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas despesas do PPA. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.

6.9.284 Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, é possibilitado o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.

6.9.285 Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA), conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, o organograma, a função e sub função a qual pertence, o programa e ação de governo, a meta financeira anual ou quadrienal e as metas físicas, o(s) recurso(s), a natureza da despesa, bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. A meta financeira anual, a função e sub função, a natureza da despesa e os recursos, deverão ser informados mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade.

6.9.286 Permite o registro do envio ao legislativo da peça orçamentária após sua elaboração, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, possíveis observações, bem como, permitir o retorno ao executivo para alterações e nova sanção, assim como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sido enviada ao legislativo, garantindo a integridade dos registros.

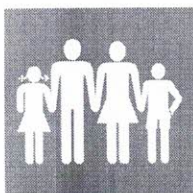
6.9.287 Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitir reenviar os documentos alterados para escrituração.

6.9.288 Permitir identificar os registros de receitas e despesas do PPA com pendências cadastrais no envio ao legislativo, permitindo filtrar e visualizar no ambiente somente os registros com inconsistências.

6.9.289 Permitir após a aprovação orçamentária do PPA ou da LDO, efetuar alteração quando as peças estiverem com situação de sancionada para em alteração, pois durante o processo de alteração de um registro já gravado, o sistema possibilita de forma individual, visualizar tais alterações comparando com a versão anterior aprovada do orçamento. Essa visualização é possibilitada nos registros de receitas, despesas, programas e ações de governo, indicando nas suas respectivas listagens quais foram alterados, podendo ainda, as alterações nas receitas e despesas serem desfeitas individual ou coletivamente, retornando automaticamente para a situação igual a sancionada, quando estiverem em alteração; mas forem desfeitas as mesmas.

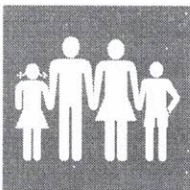






- 6.9.290 Permitir a utilização de organizadores (marcadores) nas receitas do PPA. Os mesmos deverão ser customizáveis, podendo ter qualquer descrição e agrupar os dados em qualquer segmento, abrindo um leque de possibilidades para emissão de relatórios, consultas ou geração de arquivos personalizados.
- 6.9.291 Permitir o registro das receitas do Plano Plurianual (PPA), conforme necessidade do município, ao informar a entidade pública, a natureza da receita, o organograma a qual pertence, as metas financeiras anuais ou quadrienais, o(s) recurso(s) e a(s) dedução(ões), bem como, os marcadores que facilitam a pesquisa e identificação desses registros. O organograma, as metas financeiras anuais e os recursos deverão ser informados mediante parametrização, conforme necessidade desta entidade, sendo que as deduções podem ser informadas na receita, no mesmo registro da natureza da receita principal, demonstrando o saldo líquido da receita no registro.
- 6.9.292 Permitir a pesquisa das receitas previamente cadastradas ao informar a entidade pública, organograma, o recurso, a natureza da receita (por nível sintético ou analítico) ou o valor, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem. Por meio da pesquisa, as informações demonstradas poderão ser ordenadas pelos itens da listagem por organograma e recurso, apresentando registros agrupados na listagem para possível expansão, revelando detalhes do registro da receita. A listagem apresenta um totalizador que permite a visualização do:
1. total geral dos registros da listagem;
  2. total de registros conforme organizador em valor e quantidade agrupado;
  3. total de registros conforme organizador em valor por metas anuais, quando PPA estiver parametrizado por metas anuais;
  4. total de resultados por página e quantidade de páginas do registro.
- 6.9.293 Além disso, os totalizadores respeitam os filtros aplicados na listagem, retornando valor de acordo com a lista apresentada.
- 6.9.294 Permitir ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
- 6.9.295 Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocada nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
- 6.9.296 Permite a visualização do total de receitas e despesas elaboradas, bem como, os saldos provenientes da diferença entre essas, objetivando o acompanhamento orçamentário e a dispensa de possíveis emissões de relatórios para se conhecer o total planejado. A visualização de valores no PPA também é possibilitada por meio do total geral e do detalhamento dos valores de receitas e despesas para os quatro exercícios, ou seja, detalhamento anual.
- 6.9.297 Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
- 6.9.298 Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 6.9.299 Possibilitar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. Tal registro é possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.





FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 03.145.721/0001-03

6.9.300 Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros. O sistema em modo elaboração permite sancionar somente no primeiro ano do PPA, caso esteja em modo alteração o ano da sanção deve ser o mesmo do ano logado.

6.9.301 Permitir registrar tipos de riscos fiscais.

6.9.302 Permitir emitir relatórios gerenciais das receitas e despesas das peças orçamentárias:

1. Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos;
  2. Despesas por Órgão conforme Vínculo e Recursos;
  3. Despesas por Órgão, Unidade e Categorias Econômicas;
  4. Projeto de Lei da LDO;
  5. Discriminação das Despesas;
  6. Discriminação das Receitas;
  7. Planejamento das despesas;
  8. Receitas e Despesas por Fontes de Recursos;
  9. Receitas por Órgão, Unidade e Categorias Econômicas;
  10. Relatório de Transferências Financeiras;
  11. Relatório sobre Projetos em Execução e Despesas com Conserv. do Patrimônio Público
- Demonstrativos complementares:
12. Demonstrativo das receitas e prioridades das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE;
  13. Demonstrativo das receitas de impostos e das prioridades das despesas próprias com saúde.
  14. Demonstrativo das prioridades das despesas com pessoal.

6.9.303 Permitir emitir relatórios gerenciais das receitas e despesas das peças orçamentárias:

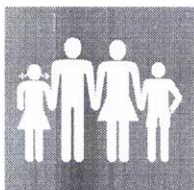
1. Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos;
  2. Despesas por Órgão conforme Vínculo e Recursos;
  3. Despesas por Órgão, Unidade e Categorias Econômicas;
  4. Discriminação das Despesas;
  5. Discriminação das Receitas;
  6. Planejamento das despesas;
  7. Receitas e Despesas por Fontes de Recursos;
  8. Receitas por Órgão, Unidade e Categorias Econômicas;
  9. Relatório de Transferências Financeiras;
- a. Demonstrativos complementares:
10. Demonstrativo das receitas e prioridades das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE;
  11. Demonstrativo das receitas de impostos e das prioridades das despesas próprias com saúde;
- i. Demonstrativo das prioridades das despesas com pessoal.

6.9.304 Permitir emitir relatórios gerenciais:

Anexo II - Modelo da Planilha de Despesa por Programa e Ações; Anexo III - Compatibilização das origens com as destinações dos recursos; Anexo III Demonstrativo da Consolidação da Despesa por Programas; Planejamento das despesas do PPA; Projeto de Lei do PPA; Programação das Receitas; Relatório Resumo de Ações por Organograma; Resumo da Receitas e Despesas por Fonte de Recurso; Resumo das Despesas por Fonte de Recurso; Resumo das Receitas por Fonte de Recurso.





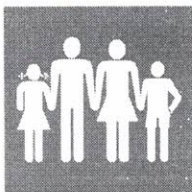


- 6.9.305 Permitir ao usuário realizar o registro de cenários macroeconômicos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), ao informar uma variável, o método de cálculo em percentual ou valor, o percentual ou valor para o ano atual e para os próximos, bem como, informar detalhes das premissas utilizadas por meio de texto.
- 6.9.306 Permitir a visualização do saldo do orçamento por recursos, ou seja, total de receitas menos as despesas por recursos, durante a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado. Toda essa visualização é beneficiada ao possibilitar a efetuação de filtro e pesquisa por determinado recurso, bem como, de valores no PPA por meio do total geral e do detalhamento dos valores de receitas e despesas para os quatro exercícios, ou seja, detalhamento anual.
- 6.9.307 Possibilitar ao usuário cadastrar metas físicas despesas do PPA, LDO e LOA agrupadas em mesma funcional programática, para serem demonstradas em relatórios ou gerar arquivos.
- 6.9.308 Possibilitar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, por meio do envio de arquivos via web.
- 6.9.309 Permitir a organização da listagem de despesa do PPA, LDO e LOA por ação, entidade, função, subfunção e natureza da despesa.
- 6.9.310 Permitir anexar documentos da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

#### 6.10 SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 6.10.1 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante;
- 6.10.2 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade informar as despesas orçamentárias referentes ao processo administrativo manualmente, ou de forma automática com o vínculo da solicitação de compra de origem. Também deve permitir vincular as despesas aos seus itens do processo para constituir o valor da despesa.
- 6.10.3 Possibilitar ao usuário ajustar a posição dos itens do Processo Administrativo, podendo ser de individualmente ou então executando uma reordenação com possibilidade de escolha da ordem de classificação que deseja, tais como:
1. Alfabética pela descrição do material;
  2. Menor preço de referência;
  3. Maior preço de referência;
  4. Alfabética geral por tipo da Cota (E, L, R);
  5. Alfabética por Cotas. Cota reservada antes da livre;
  6. Alfabética por Cotas. Cota reservada depois da livre
- 6.10.4 Permitir a um profissional autorizado pela entidade gerar um processo administrativo ou compra direta com base em uma ou mais solicitações de compras previamente aprovadas, inserindo automaticamente os itens e despesas orçamentárias ao processo administrativo ou contratação direta sem processo.
- 6.10.5 Possibilitar ao usuário registrar as Alterações que ocorrerem nas Atas de Registro de Preços, assim como em seus itens, incluindo os tipos: Cancelamento, Alteração de Preços e Transferência para outra Ata.





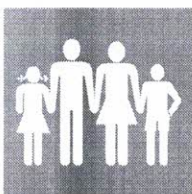
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 03.145.721/0001-03

- 6.10.6 Possibilitar a criação de críticas e validações a serem utilizadas antes do envio dos dados das prestações de contas ao TCE do Estado, exibindo uma espécie de previsão de erros, onde o usuário seja instruído a ajustar informações necessárias antes de exportar o arquivo txt para o TCE, possibilitando instrução com a localização da tela e campo no sistema.
- 6.10.7 Permitir o envio de dados do Compras/Contratos ao sistema de prestação de contas do TCE.
- 6.10.8 Disponibilizar um recurso onde o usuário identifique o valor bloqueado da despesa do processo e o valor homologado exibindo a diferença entre esses valores, possibilitando a geração de um desbloqueio na contabilidade com esse valor.
- 6.10.9 Permitir ao usuário duplicar um Processo Administrativo criando um novo Processo com a próxima sequência disponível. Possibilitar informar a nova data do processo. Opcionalmente o usuário poderá duplicar também: - Os Itens do Processo, - Os Lotes quando o Processo for por Lote, - As entidades participantes.
- 6.10.10 Possibilitar que o usuário do sistema consiga realizar a divisão de organograma em Atas de Registro de Preços.
- 6.10.11 Permitir ao usuário excluir por completo um Processo, incluindo itens e demais movimentações em outros cadastros relacionados.
- 6.10.12 Permitir ao usuário abrir os itens/lotos para a disputa entre os fornecedores classificados para a etapa de lances do pregão, possibilitando informar um percentual ou um valor mínimo aceitável de diferença entre os lances.
- 6.10.13 Permitir a um usuário autorizado realizar a distribuição dos itens do processo por organograma.
- 6.10.14 Permitir identificar os processos administrativos que envolvem contratação para a Educação e para a Saúde.
- 6.10.15 Permitir inserção dos tipos de documentos específicos que serão exigidos naquele determinado processo, facilitando a busca do documento na inclusão do participante.
- 6.10.16 Permitir o desbloqueio das despesas do processo quando o mesmo for anulado ou revogado
- 6.10.17 Permitir ao usuário gerar automaticamente as Atas de Registro de Preços correspondentes ao Processo de Licitação que já está homologado.
- 6.10.18 Permitir que o usuário armazene no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
- 6.10.19 Permitir que o usuário armazene no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, o documento do participante da licitação.
- 6.10.20 Permitir ao usuário manter o cadastro das Fundamentações Legais de Contratações Diretas. Os fundamentos legais estão contidos na Lei de Licitações 8.666/93, Lei 11.947,2009, 12.462/2011, 13.019/2014, 13.303/2016.
- 6.10.21 Possibilitar a filtragem pelo melhor preço e empate entre os participantes
- 6.10.22 Possibilitar a classificação automática do registro do menor preço cotado entre os participantes, tendo a opção de alterá-la manualmente, caso necessário. Possuir opção de estimativa de preços, permitindo ao usuário a escolha entre o cálculo de melhor preço ou preço médio.
- 6.10.23 Permitir ao usuário registrar a revogação ou anulação de uma licitação, assim como registrar quando a licitação for deserta, fracassada, suspensa ou quando a licitação for cancelada havendo o descarte do número da licitação, possibilitando ainda informar o que motivou o ato.
- 6.10.24 Possibilitar que o sistema execute a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo ainda informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. O objetivo da funcionalidade é





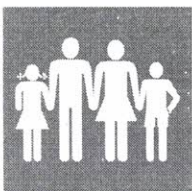

**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

ajustar o valor unitário dos itens de cada lote até que a soma do valor total dos itens fique com o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.

- 6.10.25 Permitir informar despesas referentes ao combate ao Coronavírus (COVID-19)
- 6.10.26 Permitir que o usuário transfira itens de uma ata de registro de preço para outra ata de registro de preço, ou criar uma nova ata a partir de itens da ata de origem.
- 6.10.27 Possibilitar ao usuário cadastrar e gerar o CRC-Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor, permitindo numerar o CRC automaticamente e realizar o controle por meio de datas de validade do cadastro e de cada documento, assim como a data de emissão, cancelamento, situação e demais observações úteis.
- 6.10.28 Possibilitar que o pregoeiro possa, a partir da janela de Lances do Pregão, desclassificar um participante que foi classificado para a etapa de Lances do Pregão e refazer a classificação.
- 6.10.29 Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a execução da classificação das propostas novamente, desta vez desconsiderado o participante que foi desclassificado e podendo trazer outro(s) que haviam ficado de fora anteriormente.
- 6.10.30 Enviar dados referentes as compras diretas relacionadas ao COVID-19 para o Portal da Transparência.
- 6.10.31 Possibilitar o envio de serviço para bloqueio/desbloqueio nas Despesas Orçamentárias do sistema de contabilidade, permitindo o envio desde a Solicitação de Compra e mantendo-o até a geração oficial do empenho correspondente.
- 6.10.32 Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de RP.
- 6.10.33 Possibilitar o envio de despesas para o sistema Contratos
- 6.10.34 Permitir registrar os materiais e serviços contratados pela entidade, contendo o nome do material, código do material, descrição da especificação do material, código da especificação do material, grupo e classe em que pertence, natureza da despesa, classificação, caso se trate de um gênero alimentício, medicamento, combustível ou lubrificante, unidade de medida, a indicação se é estocável ou não, e ainda o tipo do item caso se trate de material, bem permanente ou serviço.
- 6.10.35 Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual nas sessões de julgamento
- 6.10.36 Enviar anexos dos textos do processo administrativo para o Transparência.
- 6.10.37 Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.
- 6.10.38 Permitir a um profissional autorizado pela entidade inserir os itens do processo administrativo contendo o material ou serviço a ser adquirido, quantidade, preço unitário previsto, preço total e, se desejar, a indicação da solicitação de compra de origem. Permitir alterar a quantidade dos itens ou incluir novos itens, mesmo que tenham sido gerados pelo atendimento de uma ou mais Solicitações de Compra.
- 6.10.39 Permitir ao usuário emitir os Relatórios Legais pertinentes às Compras e Licitações, por exemplo: 1 - Nota de Solicitação de Compra; 2 - Nota de Cotação de Preços; 3 - Termo de Solicitação de abertura de processo licitatório; 4- Termo de Autorização de abertura; de processo licitatório; 5 - Parecer Contábil; 6 - Recursos orçamentários (Dotações Utilizadas); 7- Texto do Edital de Licitação; 8 - Parecer Jurídico; 9 - Convites para Licitação na modalidade Convite; 10 - Justificativa da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação; 11 - Aviso de Licitação; 12 - Declaração de Publicação da Licitação; 13 - Termo de Entrega de Edital de Licitação; 14 - Termo de Homologação e Adjudicação (com as informações de unidade, quantidade, preço unitário e marca dos itens); 15 - Termo de Anulação ou Revogação do Processo; 16 - Ata da Sessão de Julgamento; 17 - Ata do





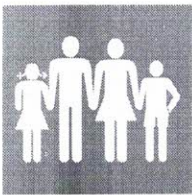


Registro de Preço; 18 - Ata do Pregão Preconizoi; 19 - Demonstrativo das compras para Publicação (Art.16, Lei 8.666/93)

- 6.10.40 Permitir aos usuários da entidade realizar consulta do CNPJ do fornecedor na base da Receita Federal, possibilitando inclusão ou atualização do registro no sistema.
- 6.10.41 Permitir aos profissionais da entidade cadastrar os fornecedores, sejam eles pessoa física ou jurídica, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, telefone, e-mail, site e endereço (tendo a opção de adicionar mais de um registro de telefone, e-mail e endereço, se necessário). Para os casos específicos de pessoa jurídica possibilitar inserir os dados do ato constitutivo da empresa.
- 6.10.42 Permitir a um profissional autorizado pela entidade a visualizar as solicitações de compra através de filtros, listando aquelas que se encontram em cada etapa de atendimento, ou ainda agrupar os registros conforme as cotações realizadas, pelo organograma ou pela entidade solicitante.
- 6.10.43 Permitir a um profissional autorizado realizar licitações de Pregão com julgamento pelo maior lance, como para os casos concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público.
- 6.10.44 Permitir ao usuário executar a classificação das propostas de forma automática, aplicando as diversas regras indicadas como forma de julgamento no cadastramento do processo licitatório, possibilitando ainda que o usuário modifique a classificação indicada pelo sistema, se necessário.
- 6.10.45 Possibilitar que o usuário identifique visualmente os itens fracassados e desertos na tela dos lances do pregão. Os itens desertos são os aqueles que não receberam proposta de nenhum participante, já os itens fracassados tiveram propostas mas todos os participantes foram desclassificados ou inabilitados.
- 6.10.46 Permitir a um profissional autorizado pela entidade a opção de realizar o cancelamento das solicitações de compras registradas, assim como obter um campo para o descritivo de observação para esta ação.
- 6.10.47 Permitir que o usuário possa consultar e fazer download dos documentos anexados no registro da sessão de julgamento.
- 6.10.48 Permitir a um profissional autorizado pela entidade visualizar o histórico das tramitações realizadas nos processos administrativos, visualizando a data e hora, usuário, tipo de tramitação e observação.
- 6.10.49 Permitir desativar o cadastro de um fornecedor para que essa informação não seja mais listada para vínculo em novas solicitações ou processos, onde o cadastro continue registrado no sistema, porém com situação desativado.
- 6.10.50 Permitir a um profissional autorizado pela entidade configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade.
- 6.10.51 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade cadastrar lotes e indicar os itens que o compõe no processo administrativo, isso quando a forma de julgamento desse exigir, informando o valor máximo ou mínimo e o tipo de cota do lote, se é livre, reservada ou exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte.
- 6.10.52 Possibilitar a criação de modelos de documentos (templates) para serem utilizados no editor de texto do sistema, sendo alguns deles as atas, pareceres e editais.
- 6.10.53 Permitir que o responsável pelo processo possa inserir os dados do processo administrativo em um modelo de edital previamente selecionado, possibilitando utilizar um editor de textos próprio do sistema.
- 6.10.54 Permitir a um profissional autorizado cadastrar órgãos públicos externos para serem informados nas contratações por adesão à ata de registro de preços realizada por outras entidades, informando a descrição do órgão, CNPJ, unidade e esfera de governo.

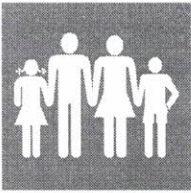






- 6.10.55 Possibilitar que o responsável pelo processo possa finalizá-lo e disponibilizá-lo para a geração dos contratos em cada entidade participante do processo ou conforme configuração selecionada. As contratações serão inseridas no sistema de gestão de contratos da entidade correspondente.
- 6.10.56 Permitir a inserção das contas bancárias no cadastro do Fornecedor, alimentando informações como banco, agência, conta, tipo de conta, status e data de abertura.
- 6.10.57 Permitir a um profissional autorizado indicar a realização das licitações com julgamento pelo menor adicional de acréscimo sobre uma tabela de preço.
- 6.10.58 Permitir a um profissional autorizado registrar os fornecedores participantes do processo de licitação, informando se o participante é um consórcio de empresas ou se é um fornecedor comum, indicar se a empresa possui um representante presente, a data e hora do seu credenciamento e seu enquadramento ou não como micro ou pequena empresa.
- 6.10.59 Permitir que o pregoeiro possa informar um novo lance ou declinar o participante dos lances do pregão, salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa ser continuado do momento de onde parou.
- 6.10.60 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável.
- 6.10.61 Possibilitar que o pregoeiro visualize, em forma de listagem, os classificados para lances do pregão pela sua ordem de classificação.
- 6.10.62 Permitir a um profissional autorizado cadastrar as comissões de licitação, possibilitando selecionar se a comissão é permanente ou especial, suas datas de expiração, exoneração e designação, além do nome e função dos membros que farão parte da mesma, permitindo também consultar a comissão pelo seu número e nome do responsável pela comissão.
- 6.10.63 Permitir ao usuário do sistema registrar os documentos apresentados pelo fornecedor e correspondentes a sua habilitação para participar do processo de licitação, informando suas datas de emissão e validade, bem como sua situação, se está válida, inválida ou não apresentou.
- 6.10.64 Permitir ao usuário utilizar Campos Adicionais nas principais telas do sistema em uma única fonte.
- 6.10.65 Permitir ao usuário visualizar a lista das ocorrências registradas para uma ata de registro de preços, mostrando dados como os cancelamentos, suspensões, prorrogações ou alterações de preços.
- 6.10.66 Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados)
- 6.10.67 Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- 6.10.68 Permitir a um profissional autorizado pela entidade cadastrar processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.
- 6.10.69 Permitir cadastrar os tipos de publicação das etapas do processo licitatório, possibilitando informar a descrição e a classificação a qual ela pertence, caso se trate da



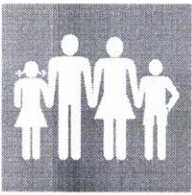


publicação de um edital, retificação do edital, prorrogação, cancelamento, homologação, retificação da homologação, justificativa ou ratificação.

- 6.10.70 Permitir ao usuário inserir uma nova ata de registro de preço com base nos itens cancelados de uma outra ata. O saldo pendente dos itens que foram cancelados deverão ser controlados automaticamente pelo sistema, de forma que na mesma tela do cancelamento possibilite realizar a geração da nova Ata, dando a opção do usuário controlar a data de vencimento e a empresa que passará a fornecer.
- 6.10.71 Possibilitar que o usuário registre as impugnações feitas ao processo informando o nome do impugnante, data, motivo, além de possibilitar o registro do resultado final após análise por parte dos responsáveis pelo processo.
- 6.10.72 Permitir a um profissional autorizado pela entidade a visualizar os processos administrativos através de filtros avançados, listando aqueles que se encontram em determinada etapa de seu andamento dentro da fase interna (preparatória) ou da fase externa (executória), permitindo realizar a busca por meio de variadas opções, como: Por modalidade, Formas de Contratações, Fornecedores Participantes, Fundamentos Legais, Tipos de Objetos, Comissão Julgadora, Entidades Participantes, Tipos de Impugnações, Período de Abertura dos Envelopes, entre outros.
- 6.10.73 Permitir a um profissional cadastrar os tipos de pareceres possíveis de serem utilizados nas etapas do processo licitatório, informando a descrição e a classificação do parecer, caso se trate de parecer contábil, jurídico, técnico ou da autoridade competente.
- 6.10.74 Possibilitar a exportação dos Itens da cotação de preços para serem utilizados por sistema ou aplicativo específico de digitação da proposta de preço, o qual irá gerar arquivo contendo os preços ofertados pelo fornecedor e que serão posteriormente importados para dentro do sistema.
- 6.10.75 Permitir ao usuário inserir os itens da ata de registro de preços com base nos itens do processo de licitação que foram vencidos pelo fornecedor que foi informado na ata de registro de preços.
- 6.10.76 Permitir a um profissional autorizado pela entidade, indicar a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
- 6.10.77 Permitir a um profissional autorizado pela entidade tramitar as solicitações de compra dentro de um fluxo que exija autorização, cotação de preços e aprovação, ou então, aprovando-as para atendimento diretamente após o seu cadastramento.
- 6.10.78 Permitir a um profissional cadastrar os responsáveis pelos atos administrativos da entidade, informando além de seu nome, o CPF, telefone, e-mail, indicar se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 6.10.79 Permitir cadastrar os tipos de objetos a serem aplicados aos processos licitatórios, informando sua descrição e a classificação para o qual pertence, caso se trate de uma alienação de bens, cessão de direitos, compras e serviços, concessão, concurso e locação. Ainda possibilitar informar se o objeto da contratação é de uso de bem público ou não, para os casos de concessão e locação.
- 6.10.80 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade criar relatórios personalizados para a entidade.
- 6.10.81 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade informar, após a indicação da forma de contratação, se as propostas dos participantes do processo administrativo deverão ou não ser desclassificadas se estiverem acima/abaixo do valor limite estabelecido para os itens ou lotes.
- 6.10.82 Permitir cadastrar os tipos de documentos a serem solicitados aos participantes do processo, informando a descrição, a indicação de que o documento é uma certidão e qual



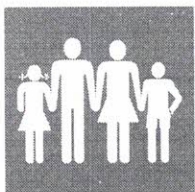




o tipo, caso se trate de certidão do INSS, FGTS, débitos trabalhistas, municipal, estadual ou federal, bem como a sua validade em dias.

- 6.10.83 Permitir a um profissional autorizado pela entidade registrar os itens da solicitação de compra, informando o material ou serviço que deseja, a quantidade e o preço unitário estimado, sendo possível setar informação referente a amostra, se necessário.
- 6.10.84 Permitir ao pregoeiro efetuar a habilitação dos participantes ao final de cada item/lote, ou então, somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema deve possibilitar a validação da documentação do próximo classificado e assim sucessivamente.
- 6.10.85 Possibilitar que o pregoeiro possa desfazer o último lance e corrigir os lances já registrados, e posteriormente encerrá-los e confirmá-los e, se necessário, desfazer o encerramento e reabrir o item/lote.
- 6.10.86 Permitir a um profissional autorizado pela entidade reabrir uma cotação de preços após finalizada, a fim de ajustar valores ou dados da pesquisa de preço efetuada.
- 6.10.87 Permitir a um profissional autorizado pela entidade gerar automaticamente o item com a cota reservada à participação das MPEs-Micro e Pequenas Empresas. Isso quando o item possui uma quantidade divisível conforme determina a Lei Complementar 123/2006, informando o percentual que deseja destinar às MPEs e controlar possíveis alterações no item principal e no item com a cota reservada para manter o cálculo correto de acordo com o percentual informado.
- 6.10.88 Permitir que o usuário realize uma pesquisa no registro dos fornecedores, a fim de localizá-los, pelo nome ou pelo CNPJ ou CPF, devendo mostrar os dados caso já exista cadastro.
- 6.10.89 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade efetuar a inclusão dos itens do processo administrativo de forma automática, buscando-os nas solicitações de compras que serão vinculadas ao processo, quando for o caso.
- 6.10.90 Possibilitar a visualização das cotações de preços realizadas pela entidade, com a indicação do objeto, quantidade de itens, data de validade e situação.
- 6.10.91 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade a visualizar todos os registros de dados das solicitações de compra e processo administrativo enviados para bloqueio ou desbloqueio orçamentário na contabilidade, permitindo visualizar as informações da solicitação ou do processo, o valor total, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
- 6.10.92 Possibilitar que o pregoeiro tenha a opção para disparar cronômetro para controle do tempo dos lances dos pregão.
- 6.10.93 Permitir a um profissional registrar as publicações referentes aos processos de compra, possibilitando informar o tipo de publicação, data, meio de divulgação e veículo em que foi publicado.
- 6.10.94 Permitir a um profissional autorizado pela entidade visualizar o histórico das tramitações realizadas na solicitação de compra, visualizando a data e hora, usuário e tipo de tramitação.
- 6.10.95 Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada.
- 6.10.96 Possibilitar que o pregoeiro visualize o histórico dos lances já encerrados e dos em andamento, mostrando a classificação final dos itens/lotos que já tiveram seus lances encerrados.
- 6.10.97 Permitir aos profissionais acessar outros sistemas contratados pela entidade simultaneamente.





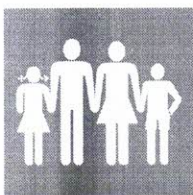
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

- 6.10.98 Permitir a um profissional autorizado realizar licitações com julgamento pelo maior desconto sobre uma tabela de preços.
- 6.10.99 Permitir a um profissional cadastrar os convidados para a licitação da modalidade Convite, informando o fornecedor, data e hora do convite, do recebimento e ainda se o mesmo mostrou interesse em participar da licitação, registrando sua auto-convocação.
- 6.10.100 Permitir a um profissional autorizado a indicar os documentos e/ou certidões que serão exigidos dos participantes do processo licitatório.
- 6.10.101 Permitir ao usuário visualizar a lista das atas de registro de preços cadastradas no sistema, mostrando algumas informações principais, tais como: o número, fornecedor, processo administrativo, data da assinatura e vencimento, valor e situação atual.
- 6.10.102 Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seu banco de dados.
- 6.10.103 Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade, recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
- 6.10.104 Permitir a um profissional cadastrar as unidades de medida dos materiais e serviços adquiridos pela entidade, contendo campos adicionais para preenchimento conforme layout do SIM-AM.
- 6.10.105 Permitir a um profissional cadastrar em consórcios formados por empresas para participarem de processos licitatórios, informando se o consórcio está constituído ou em formação, sua descrição, o CNPJ caso já esteja constituída e informar as empresas que fazem parte do consórcio, indicando o seu CNPJ e o percentual de participação e qual delas é a principal.
- 6.10.106 Possibilitar a exportação dos itens do processo para serem utilizados por sistema ou aplicativo específico de digitação de proposta de preço, o qual irá gerar arquivo contendo os preços ofertados pelo fornecedor e que serão posteriormente importados para dentro do sistema.
- 6.10.107 Permitir aos profissionais da entidade registrar os sócios da empresa fornecedora, nome, as datas de inclusão e desligamento e o percentual de participação na sociedade.
- 6.10.108 Permitir a um profissional autorizado pela entidade registrar os locais de recebimento de materiais, da prestação do serviço ou da execução de uma obra, definindo uma descrição para o mesmo.
- 6.10.109 Permitir a um profissional cadastrar as possíveis formas de julgamento dos processos licitatórios, informando a descrição, tipo de licitação, caso se trate de menor preço, melhor técnica, técnica e preço, melhor lance ou oferta ou maior retorno econômico, o tipo de julgamento quando for por item, por lote ou preço global e formas especiais de julgamento, quando for maior desconto sobre tabela ou sobre item, menor taxa administrativa, menor adicional sobre tabela, maior lance no pregão ou ainda os credenciamentos de chamada pública com quantidade fixa, rateada ou livre.
- 6.10.110 Permitir ao usuário cadastrar pareceres referentes ao processo administrativo de compra, possibilitando informar o tipo do parecer se é contábil, jurídico, da autoridade competente ou parecer técnico. Além disso deve permitir informar um texto e/ou anexar arquivo correspondente ao parecer emitido pelo responsável.
- 6.10.111 Permitir a um profissional autorizado cadastrar processos referentes a chamada pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor possa ser credenciado para um mesmo item.
- 6.10.112 Permitir cadastrar os fornecedores utilizados para realizar a publicidade dos atos administrativos da entidade pública, informando além do seu nome, o tipo de veículo de publicação, a informação caso ele seja contratado por licitação e se sim, possibilitar o registro do número do processo licitatório de origem e ainda a data do início das publicações.

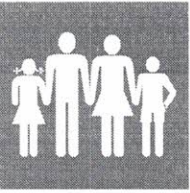






- 6.10.113 Permitir ao usuário do sistema cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação ou opcionalmente optar pela importação da proposta digitada pelo participante por outro aplicativo.
- 6.10.114 Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.
- 6.10.115 Possibilitar que o usuário registre as interposições de recursos realizadas pelos participantes do processo administrativo, informando o protocolo de registro, a data, a referência para qual etapa o participante interpôs o recurso, qual o participante e o motivo pelo qual o fez. Permitindo ainda que seja registrada a sua tramitação, conforme as etapas de análise do recurso, o qual poderá ser deferido ou indeferido.
- 6.10.116 Permitir a um profissional autorizado cadastrar os tipos de motivos da revogação ou anulação do processo, informando a descrição, a referência se é revogação ou anulação, e as possíveis classificações, caso se trate de razões de interesse público, licitação deserta, licitação fracassada ou ilegalidade.
- 6.10.117 Permitir a um profissional cadastrar os tipos de interposição de recurso, informando a descrição e a qual ato administrativo o recurso se refere, se é na habilitação, propostas, habilitação e propostas, anulação ou revogação.
- 6.10.118 Permitir a um profissional autorizado pela entidade tramitar os processos administrativos entre as diversas etapas existentes na fase interna e externa do processo, possibilitando encaminhá-lo, por exemplo: para pareceres, autorizações, aguardo de publicação, aguardo de julgamento, atos de homologação e adjudicação. Possibilita, também, que o usuário pule etapas desnecessárias e deixe o processo na situação atual sem ter que passar por todos os trâmites.
- 6.10.119 Permitir realizar a inclusão de diversas especificações do material ou serviço que estão relacionadas. Isso para que não haja duplicidade de registros com informações semelhantes.
- 6.10.120 Permitir a um profissional autorizado pela entidade configurar a aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 destinados às Micro e Pequenas Empresas.
- 6.10.121 Permitir a um profissional autorizado pela entidade duplicar uma solicitação de compra criando uma nova com informações semelhantes, possibilitando informar a nova data de solicitação, novo organograma solicitante, nome do solicitante e ainda duplicar também os itens da solicitação e as despesas orçamentárias.
- 6.10.122 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade selecionar a forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública / credenciamento.
- 6.10.123 Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- 6.10.124 Permitir ao usuário efetuar o cancelamento de uma ata de registro de preços, informando o responsável e a justificativa para tal, possibilitando que o saldo pendente dos itens cancelados possam ser informados em uma nova ata de registro de preços para um dos fornecedores classificados na sequência.
- 6.10.125 Permitir ao usuário visualizar as atas de registro de preços conforme sua situação, caso esteja vigente, vencida, suspensa ou cancelada. Possibilitando a utilização de filtros ou pesquisa rápida para mostrar apenas o que for desejado pelo usuário.
- 6.10.126 Permitir a um profissional registrar os grupos e classes, utilizados para categorizar os materiais e serviços.
- 6.10.127 Permitir cadastrar os possíveis regimes de execução das aquisições realizadas pela entidade, informando além de sua descrição, a sua classificação, caso se trate de





Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

alienação de bens, cessão de direitos, compras, concessão comum de uso e de direito real de uso, execução direta, indireta, serviços ou tarifas.

- 6.10.128 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
- 6.10.129 Permitir ao usuário criar validações das funcionalidades de forma personalizada, conforme a necessidade do usuário.
- 6.10.130 Permitir cadastrar os prazos de entrega dos materiais e/ou execução dos serviços e obras, informando a descrição, se a entrega é única ou parcelada e a quantidade de dias ou meses.
- 6.10.131 Permitir ao profissional cadastrar os tipos de ato administrativo que podem ser realizados pela entidade, informando sua descrição e classificação.
- 6.10.132 Permitir cadastrar as formas que serão efetuados os pagamentos das aquisições realizadas pela entidade.
- 6.10.133 Permitir a um profissional autorizado pela entidade indicar os fornecedores que participarão da cotação e, também, informar os preços que cada um dos participantes ofereceu para os itens solicitados.
- 6.10.134 Permitir cadastrar os cargos dos responsáveis envolvidos com os processos de compras da entidade.
- 6.10.135 Permitir a um profissional autorizado pela entidade selecionar as solicitações de compra que farão parte da cotação de preço que será criada para apuração do preço médio a ser estimado, devendo agrupar as quantidades dos itens da solicitação que possuam o mesmo material.
- 6.10.136 Permitir ao usuário informar os dados da origem do processo de adesão à ata de registro de preços, podendo informar o órgão público de origem, os dados principais do processo, número da ata e a data da ata e sua validade.
- 6.10.137 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente.
- 6.10.138 Permitir a um profissional cadastrar as modalidades de licitação, informando sua descrição, a indicação de qual a modalidade legal e os valores limites para compras e serviços especializados, bem como para obras e serviços de engenharia.
- 6.10.139 Permitir ao usuário criar e editar a ata da sessão de julgamento durante o andamento da sessão e a partir de um modelo de ata selecionado pelo usuário.
- 6.10.140 Permitir a um profissional autorizado pela entidade retornar a situação do trâmite anterior de atendimento das solicitações de compras, quando for necessário.
- 6.10.141 Possibilitar a importação automática dos preços cotados pelos fornecedores participantes da cotação de preços.
- 6.10.142 Permitir ao profissional cadastrar as naturezas jurídicas dos atos administrativos realizados pela entidade.
- 6.10.143 Permitir ao usuário informar os atos finais do processo referentes a homologação e adjudicação, informando o tipo de ato, a data e responsável pelo ato.
- 6.10.144 Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade criar um processo de licitação atendendo a demanda de várias entidades interessadas em participar do processo, e visualizar essas entidades posteriormente que estão vinculadas no processo. São os processos multientidade, onde o sistema administra a quantidade dos itens individualmente, bem como controla o envio dos dados para empenhamento na contabilidade de cada entidade.
- 6.10.145 Permitir ao usuário inserir as atas de registro de preços, podendo ser a partir da homologação do processo de licitação ou então com base nos itens de uma ata de registro de preço cancelada e que possui saldo pendente.

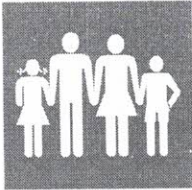






- 6.10.146 Permitir ao profissional cadastrar as fontes de divulgação dos atos administrativos registrados pela entidade pública, possibilitando informar a descrição e o meio de comunicação correspondente.
- 6.10.147 Permitir a um profissional autorizado pela entidade, configurar a forma de numeração das licitações dentro do exercício, caso seja numerada de forma sequencial por tipo de modalidade ou com sequencial único dentro do exercício. Além de permitir numerar a licitação por exercício, deve também permitir configurar um sequencial diferenciado para "Contratação Direta".
- 6.10.148 Possibilitar ao usuário a emissão da Nota de Solicitação de Compra pelo gerenciador de relatórios e, também, de forma rápida pelo próprio cadastro ou listagem.
- 6.10.149 Permitir a um profissional autorizado pela entidade informar as despesas orçamentárias da solicitação de compra, possibilitando o envio para o devido bloqueio na contabilidade.
- 6.10.150 Possibilitar que o usuário devidamente liberado pela entidade tenha a possibilidade de cadastrar novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões do sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação (obrigações), Seguros (obrigações), Contratos de rateio (Consórcios públicos), Outros direitos e Outras Obrigações.
- 6.10.151 Permitir o atendimento manual da solicitação de compra para que esta saia da lista de solicitações pendentes de atendimento.
- 6.10.152 Possibilitar ao usuário selecionar a quantidade de casas decimais que deseja adotar para Quantidade e Preço Unitário, incluindo visualização da prévia de como ficará o campo.
- 6.10.153 Permitir pesquisar as atas de registro de preço por fornecedor, processo licitatório, período de lançamento, material, descrição do objeto, grupos e classes.
- 6.10.154 Permitir ao usuário gerar informações das compras efetuadas para serem utilizadas por outros sistemas ou aplicativos.
- 6.10.155 Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, cnpj/cpf, endereço, telefone, e-mail, além do porte da empresa, seus sócios com o percentual da sociedade e contas bancárias para pagamento.
- 6.10.156 Permitir a um profissional autorizado pela entidade registrar as cotações de preços necessárias para estimar o preço dos itens que deseja adquirir ou contratar, realizando a média desses preços automaticamente ao finalizar a cotação, informando o responsável pela cotação, condição de pagamento, prazo de entrega ou execução, validade e o objeto.
- 6.10.157 Permitir a um profissional autorizado cadastrar a sessão de julgamento de um processo administrativo de licitação, informando o tipo da sessão, data e hora, responsável, membros da comissão presentes e outras pessoas presentes, bem como a situação da sessão possibilitando indicar quando ocorrer o encerramento, suspensão judicial ou administrativa e cancelamento.
- 6.10.158 Permitir a um usuário autorizado pela entidade a dividir a quantidade dos itens do processo entre as despesas do processo para compor o valor da despesa.
- 6.10.159 Permitir ao usuário emitir os Relatórios Gerenciais pertinentes às Compras e Licitações, por exemplo: 1 - CRC-Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor; 2 - Ofício de Solicitação de Documentos Vencidos; 3 - Listagem dos Itens da Licitação; 4 - Controle do Saldo dos Itens do Registro de Preços; 5 - Protocolo de Recebimento de Propostas; 6 - Mapa Comparativo de Preços da Cotação; 7 - Mapa Comparativo de Preços das Propostas; 8 - Demonstrativo de Economicidade no Pregão; 10 - Processos homologados por período;





## Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/3301-03

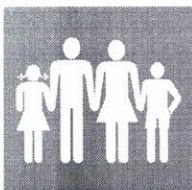
- 6.10.160 Permitir que sejam anexados no registro de homologação do processo administrativo, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
- 6.10.161 Possibilitar através da consulta do material, consultar o histórico de aquisições exibindo dados como a contratação, data, o fornecedor, valor unitário do item.
- 6.10.162 Permitir que o usuário pesquise os processos administrativos por número do processo, número da licitação, modalidade de licitação e objeto de licitação.
- 6.10.163 Permitir aos usuários da entidade realizar consulta do CNPJ do fornecedor na base da Receita Federal, possibilitando inclusão ou atualização do registro no sistema.

### 6.11 PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 6.11.1 Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
- 6.11.2 Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- 6.11.3 Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- 6.11.4 Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 6.11.5 Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 6.11.6 Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- 6.11.7 Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- 6.11.8 Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.
- 6.11.9 Permitir o cadastro de localizações físicas.
- 6.11.10 Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 6.11.11 Propiciar o envio, retorno e consulta do bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- 6.11.12 Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 6.11.13 Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- 6.11.14 Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 6.11.15 Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 6.11.16 Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.
- 6.11.17 Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 6.11.18 Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- 6.11.19 Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.





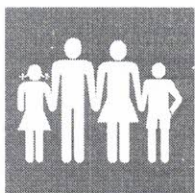


- 6.11.20 Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 6.11.21 Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- 6.11.22 Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 6.11.23 Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 6.11.24 Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 6.11.25 Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 6.11.26 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 6.11.27 Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações).
- 6.11.28 Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 6.11.29 Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

## **6.12 SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

- 6.12.1 Permitir que os usuários administradores e demais usuários permissionados, possam acessar o ambiente de administração do portal, por meio de autenticação (usuário e senha).
- 6.12.2 Permitir acesso ao portal a partir da área de administração.
- 6.12.3 Permitir a configuração de novas consultas para exibição no portal utilizando os modelos de dados disponíveis.
- 6.12.4 Disponibilizar serviço web para a migração de dados do acesso à informação do sistema.
- 6.12.5 Permitir que os administradores realizem a incorporação das páginas do portal para exibição a partir de outras páginas da web, possibilitando a geração de links diferentes para cada consulta.
- 6.12.6 Permitir que o layout do portal seja adaptado para exibição em diversos dispositivos móveis como smartphones e tablets.
- 6.12.7 Disponibilizar consulta padrão referente aos servidores e suas remunerações com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Categoria, Situação e totalizador de registros exibidos na consulta. Permitir visualizar o detalhamento do servidor com os dados referente a remunerações. Além de possuir filtros como: Ano, Vínculo, Órgão, Situação.
- 6.12.8 Disponibilizar consultar as transferências financeiras recebidas onde devem constar as seguintes informações: Número da transferência, Data da transferência, Órgão Concedente, Fonte de recurso, Finalidade, Valor, além de permitir visualizar informações detalhadas com informações de Número do documento, Tipo de documento, Data de Emissão, Emitente, Valor R\$ e Anexos. Deve também ser possível filtrar as transferências por: Entidade, Ano, Período, Órgão Concedente e Fonte de recurso.
- 6.12.9 Disponibilizar consulta aos convênios repassados no qual possamos filtrar por Entidade, Ano, Período de vigência e Tipo do convênio. Além de possibilitar visualizar as seguintes informações: Número do Convênio, Objeto do Convênio, Vigência do Convênio e Tipo do Convênio, Valor em R\$. Possibilitar a visualização do detalhamento do convênio no qual

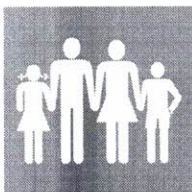



**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

deve conter as seguintes informações: Dados do convênio (Situação do convênio, Data da situação, Órgão concedente Beneficiário, CNPJ do beneficiário, Data da publicação, Objeto, Total Repasse em R\$, Total Contrapartida em R\$)

- 6.12.10 Detalhamento de repasse (Número, Descrição, Data, Valor em R\$), Prestação de Contas (Número, Situação, Data, Protocolo, Ofício, Valor em R\$), Aditivos (Número, Motivo, Vigência, Tipo, Valor em R\$, Situação, Data da Situação, Órgão Concedente, Entidade Beneficiada, CNPJ do beneficiário, Data da publicação, Objeto, Repasse em R\$, Contrapartida em R\$).
- 6.12.11 Documentos relacionados (Tipo documento, Número do documento, Descrição, Data, Arquivo).
- 6.12.12 Disponibilizar visualização das movimentação bancárias da entidade, estas informações devem refletir os lançamentos realizados dentro das regras contábeis vigentes conforme razão da conta contábil. Permitindo os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Período, Tipo de conta, Banco, Agência e Conta. Nas consultas deve ser possível visualizar as seguintes informações: Banco, Tipo de Conta, Agência, Conta, Função da conta, além de ser possível detalhar o razão contábil da conta no qual deve constar o Saldo inicial do período, Data, Entradas em R\$, Saídas em R\$, Histórico, Saldo do dia em R\$, Saldo da conta em R\$.
- 6.12.13 Apresentar as informações referentes aos autônomos com a possibilidade dos seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Órgão, Lotação, nome. Permitir consultar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Função, Órgão, assim como o detalhamento do pagamento dos serviços onde deve constar as informações referente ao, Valor do serviço, Período, Incide ISS, Alíquota de ISS e Observação.
- 6.12.14 Disponibilizar consulta as despesas extraorçamentárias, possibilitando os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Período, Credor, Descrição da Conta. Permitir visualizar as seguintes informações: Data, Descrição da conta, Credor, Valor retido no período em R\$ e Valor pago no período em R\$.
- 6.12.15 Possibilitar acesso público a página do portal da transparência na web, sem necessidade de autenticações por parte dos visitantes.
- 6.12.16 Disponibilizar consultar os serviços cedidos e recebidos, possibilitando realizar os seguintes filtros: Entidade, Ano, Órgão de origem, Órgão de destino Responsável pelo ônus, Situação ou Nome. Disponibilizar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Cedido/Recebido, Vínculo, Regime Jurídico, Cargo, Órgão de origem, Órgão de destino, Responsável pelo ônus, Categoria, Situação, Preço de cessão.
- 6.12.17 Disponibilizar consulta as transferências voluntárias recebidas onde seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Período, Órgão concessor ou finalidade. Demonstrar as seguintes informações: Número, Origem, Órgão concedente, Finalidade, Valor Previsto em R\$, Valor Recebido em R\$, Saldo à Receber em R\$, Data do recebimento, Valor recebido e Documentos relacionados a transferência.
- 6.12.18 Disponibilizar referente as despesas por credor no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, CNPJ/CPF Credor e Nome Credor. Na consulta deverá ser possível visualizar as seguintes informações: CNPJ/CPF Credor, Nome do Credor, Valor empenhado em R\$, Valor liquidado em R\$, Valor Pago em R\$, Valor Anulado em R\$ e deverá constar detalhado as informações referente aos empenhos realizados para o credor com no mínimo as seguintes informações: Número do empenho, Data do empenho, Valor empenhado, liquidado, pago e anulado. Deverá contar as informações referente aos processos licitatórios e contratos no qual o credor possui com a entidade.
- 6.12.19 Apresentar as informações referente aos veículos da entidade e as respectivas despesas onde seja possível realizarmos os seguintes filtros: Entidade, Situação, Tipo de veículo, Placa, Centro de custos, Ano de fabricação/Ano do modelo, Tipo de aquisição. Na

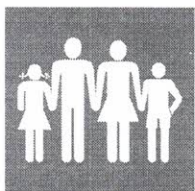




consulta deverá constar as seguintes informações: Placa, Tipo de veículo, Descrição, Ano de Fabricação/Ano do modelo, Data de aquisição, tipo de aquisição, Valor do veículo, Centro de custos, Situação do veículo, Renavam, Chassi, Situação, Data da baixa, Motivo da baixa. Permitir visualizar as despesas por veículo com as seguintes informações: Código da despesa, Data da despesa, Tipo de despesa, Fornecedor, Número do documento, Número do empenho, Valor da despesa e os itens relacionados a despesa.

- 6.12.20 Apresentar as informações referentes aos Servidores Efetivos onde seja possível filtrar por: Ano, Mês, Vínculo, Órgão, Lotação, Cargo, Situação, Período de admissão, Período de demissão, Nome. Na consulta deverá constar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Situação, Regime Jurídico, CPF do Servidor, Data de Admissão, Data de Demissão, Lei de criação do cargo, Data da Lei, Ato de nomeação, Data da nomeação, Lotação, Horário de trabalho, Data de Início (lotação), Data de término (lotação).
- 6.12.21 Deve ser possível consultar o nível salarial do funcionário com as seguintes informações: Nível salarial, Classe, Referência e Valor.
- 6.12.22 Permitir consultar as Remunerações mensais com as seguintes informações: Mês/Ano, Tipo (Folha/Férias/13º Salário), Salário Base, Total de Vencimentos com Descrição do evento e valor do evento e Total de Descontos com Descrição do evento e Valor do Evento além do Total Líquido da folha.
- 6.12.23 Disponibilizar perguntas frequentes padrões com a resposta das principais dúvidas sobre o conteúdo do portal, e possibilitando a busca de termos por palavra-chave.
- 6.12.24 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam cadastrar, editar e excluir as perguntas e respostas na seção de perguntas frequentes do portal.
- 6.12.25 Disponibilizar página de acesso público para visualização de todas as entidades que utilizam o sistema, permitindo a utilização de filtros por estado e município, e possibilitando a seleção e o redirecionamento para o portal da entidade selecionada.
- 6.12.26 Disponibilizar recursos de acessibilidade a fim de permitir que pessoas com deficiências possam utilizar os serviços e ter acesso a informação.
- 6.12.27 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam redefinir os campos obrigatórios do formulário de solicitação de acesso à informação e permitir definir a obrigatoriedade para os seguintes campos: Nome do Solicitante, E-mail, CPF/ CNPJ.
- 6.12.28 Quanto aos demais campos por padrão deve vir sem obrigatoriedade, pois mediante consulta do protocolo deve ser possível registrar e acompanhar a solicitação.
- 6.12.29 Possibilitar o registro de solicitações de acesso à informação para a entidade por meio do portal. Esse registro deve conter as seguintes informações: Nome, E-mail, Telefone (opcional), Município (opcional), UF (opcional), tipo da pessoa ( Pessoa Física ou Pessoa Jurídica) se for pessoa física deverá possuir os seguintes campos: CPF (obrigatório) e opcionalmente poderá preencher as informações referentes ao Gênero, Escolaridade e Profissão. Caso seja pessoa Jurídica deverá possuir os seguintes campos: CNPJ e opcionalmente poderá preencher as informações referente a Razão Social e Identificação do responsável pela pessoa jurídica. Para o registro da solicitação deverá contar um campo obrigatório no qual seja possível a inserção da descrição da solicitação, além de permitir a inserção de anexos que auxiliem no registro do pedido. Deverá existir campo no qual poderá ser selecionado a entidade e/ou setor no qual esta sendo realizado o pedido de informação. Ao final do registro do pedido deverá haver uma validação de segurança a fim de garantir que foi gerado por uma pessoa.
- 6.12.30 No registro da solicitação deverá ser gerado automaticamente um número de protocolo e exibir automaticamente a data de abertura, situação, prazo de atendimento da

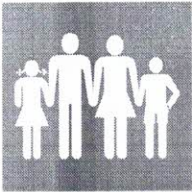




solicitação e na confirmação do registro deverá ser exibida uma notificação de confirmação ao solicitante, informando o número do protocolo gerado e informando que a situação do pedido poderá ser verificada, através da opção "Consultar solicitação" no portal.

- 6.12.31 Possibilitar que seja disponibilizado informações para o canal de atendimento no portal. Deverá ser possível inserir as seguintes informações: Descrição, Responsável, Cargo do Responsável, Endereço, Telefone, E-mail, Horário de Atendimento, Endereço da internet (Site), Redes Sociais (Deve permitir informar links para: Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram).
- 6.12.32 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam divulgar informações referentes ao atendimento presencial para pedidos de acesso à informação.
- 6.12.33 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam realizar o atendimento das solicitações de acesso à informação recebidas pela entidade.
- 6.12.34 Possibilitar que o solicitante possa acompanhar o atendimento da solicitação, por meio do número de protocolo gerado no momento do registro da solicitação.
- 6.12.35 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados possam inserir notificações nas consultas.
- 6.12.36 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, habilitem ou desabilitem a exibição das consultas do portal.
- 6.12.37 Permitir que o solicitante possa interpor um recurso no prazo estabelecido pela entidade, para obter uma nova resposta a cerca da solicitação.
- 6.12.38 Disponibilizar consulta referente as obras, possibilitando os seguintes filtros: Entidade, Número do contrato, Órgão, Fornecedor, Situação, Número do Convênio, Número do processo licitatório, e Período de Execução.
- 6.12.39 Deverá possuir as seguintes informações para consulta: Tipo de obra, Matrícula, Descrição da obra (objeto), Fornecedor, Data prevista para conclusão, Situação, Valor Previsto, Valor Aditado.
- 6.12.40 Disponibilizar no formato de mapa todas as obras do município, previstas, em andamento e finalizadas. Possibilitando a visualização do detalhamento das obras, com informações relacionadas a contratos, despesas, medições e responsáveis.
- 6.12.41 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados possam customizar as consultas padrões, removendo ou inserindo campos e filtros.
- 6.12.42 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados possam copiar as consultas padrões, permitindo realizar customizações a partir das cópias.
- 6.12.43 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam acompanhar o processamento das interações, para controle de eventuais inconsistências que possam ocorrer na recepção de dados do transparência.
- 6.12.44 Permitir que os dados sejam recebidos por meio de cargas/interações iniciais ou incrementais.
- 6.12.45 Disponibilizar menus de acesso às funcionalidades do ambiente administrativo.
- 6.12.46 Permitir o cadastro e gerenciamento de acesso dos administradores por usuário ou grupo de usuários.
- 6.12.47 Permitir a visualização das estatísticas de solicitações registradas, situação dos pedidos, total de solicitantes e tempo médio de respostas das solicitações, com as seguintes informações: Quantidade de Pedidos Registrados no período, Tempo médio de resposta, Quantidade de Solicitações registradas, Quantidade de Solicitações respondidas, Quantidade de Solicitações não respondidas, Quantidade de Solicitações deferidas, Quantidade de Solicitações indeferidas, Quantidade de Recursos registrados, Quantidade



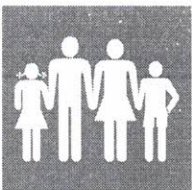


de Solicitações respondidas, Quantidade de Solicitações não respondidas, Quantidade de Recursos deferidos, Quantidade de Recursos indeferidos, Quantidade e Percentual de Solicitantes por UF, Quantidade e Percentual de Solicitantes por Município, Quantidade e Percentual de Solicitações por Perfil, Quantidade e Percentual de Solicitações por Gênero, Quantidade e Percentual de Solicitações por Escolaridade, Quantidade e Percentual de Solicitantes por Profissão e Quantidade e Percentual de Solicitantes por Natureza Jurídica. Deverá permitir filtrar por período dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa

- 6.12.48 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam realizar o atendimento das interposições de recursos recebidas pela entidade.
- 6.12.49 Permitir que os usuários administradores e demais usuários permissionados para realizar o atendimento das solicitações, possam receber notificações sobre o registro de novos pedidos de acesso à informação no portal.
- 6.12.50 Permitir que os usuários administradores e demais usuários permissionados para realizar o atendimento dos recursos, possam receber notificações sobre o registro de novos recursos de acesso à informação no portal. Informações da notificação: \* Município e entidade do portal em que foi realizado o registro do recurso de acesso a informação. \* Setor \* Objetivo \* Número do protocolo \* Link remetendo a tela de atendimento do recurso no ambiente dos administradores
- 6.12.51 Disponibilizar consulta padrão por sobre informações do de gestão de pessoas apresentando os seguintes campos:
1. Matrícula,
  2. Nome,
  3. Vínculo,
  4. Regime Jurídico,
  5. Cargo,
  6. Órgão,
  7. Categoria,
  8. Situação,
  9. Matrícula,
  10. Nome,
  11. CPF do Servidor com possibilidade de configuração da Mascára Ex.: (057-xxx-xxx-18),
  12. Data de Admissão,
  13. Data de Demissão,
  14. Categoria,
  15. Situação,
  16. Dados Funcionais (Múltiplo, Pode haver até dois vínculos vigentes, exemplo: Efetivo e Comissionado),
  17. Vínculo Empregaticio,
  18. Regime Jurídico,
  19. Cargo,
  20. Lei de criação do cargo,
  21. Data da Lei,
  22. Ato de nomeação,
  23. Data da nomeação,
  24. Forma de contratação,
  25. Requisitos,
  26. Atividades,
  27. Órgão,
  28. Lotação,
  29. Carga Horária,






**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

30. Horário de trabalho,
31. Nível salarial,
32. Nível salarial,
33. Classe,
34. Referência,
35. Valor,
36. Remunerações: (Deve exibir as remunerações mensais do ano vigente),
37. Mês/Ano,
38. Tipo (Folha/Férias/13º Salário),
39. Salário Base,
40. Total de Vencimentos,
41. Detalhamento dos Vencimentos (Múltiplos),
42. Código do evento,
43. Descrição do evento,
44. Valor do Evento,
45. Total de Descontos,
46. Detalhamento dos Descontos (Múltiplos),
47. Código do evento,
48. Descrição do evento,
49. Valor da verba de pagamento.

6.12.52 Disponibilizar consultas informações referente ao almoxarifado no qual deve conter os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Estoque, Material. Deverá se possível visualizar as seguintes informações: Código do material, Descrição do material, Unidade de medida, Saldo físico Inicial, Saldo financeiro inicial (R\$), Quantidade entradas do período, Valor das entradas do período (R\$), Quantidade de saídas do período, Valor das saídas do período (R\$), Saldo físico final, Saldo financeiro final, Estoque.

6.12.53 Disponibilizar consulta referente aos aposentados e pensionistas no qual seja possível realizar os seguintes filtros: Entidade, Competência, Aposentado/Pensionista, Vínculo, Órgão de Origem, Período de Ingresso como inativo, nome. Demonstrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Aposentado/Pensionista, Órgão, Situação.

6.12.54 Permitir consultar as seguintes informações quando realizado a consulta referente aos pensionistas: nome do instituidor, Data da instituição, Tipo de pensão, Órgão de Origem, Último Cargo, Nome do Beneficiário, CPF do Beneficiário, Ato de concessão, Data de Publicação, Data de ingresso no benefício e Duração.

6.12.55 Permitir consultar as seguintes informações quando realizado a consulta referente aos Aposentados: Matrícula, Nome, CPF, Órgão de origem, Último cargo, Data de Admissão, Regime jurídico, Ato de concessão, Data de Publicação, Data de ingresso na aposentadoria, Regime de aposentadoria, Nível salarial, Classe, Referência, Valor.

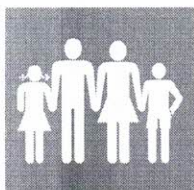
6.12.56 Permitir consultar as informações referente as Remunerações mensais com as seguintes informações: Mês/Ano, Tipo, Salário Base, Total de Vencimentos, Total de Descontos, e Total Líquido.

6.12.57 Disponibilizar consulta quadro de cargos permitindo realizar os seguintes filtros: Entidade, Vínculo, Órgão, Cargo ou Nome.

6.12.58 Disponibilizar consulta com as seguintes informações: Órgão, Cargo, Data de criação, Quantidade de vagas criadas, Quantidade de vagas ocupadas e Quantidade de vagas disponíveis.

6.12.59 Disponibilizar informação referente as compras diretas no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Tipo, Objeto, Centro de Custos, Fornecedor, Período de Emissão no qual seja possível visualizar as seguintes informações: Ano, Tipo, Objeto,

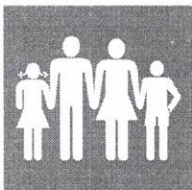




Justificativa, Centro de Custos, Fornecedor, Data de emissão, Valor em R\$, Embasamento legal, Classificação orçamentária (Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa, Fonte de Recurso e Valor Previsto em R\$), Itens da compra (Número, Descrição, unidade, Quantidade, Valor unitário e Valor total), Documento Fiscal (Número, Série/Subsérie, Tipo de documento, Emitente, CNPJ/CPF Emitente, Data de emissão, Data do vencimento, Chave/link de acesso e Valor) além de possibilitar que possua Documentos relacionados com informações como Data, Tipo documento, Número do documento, Descrição e Arquivo.

- 6.12.60 Disponibilizar consulta referente aos contratos no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Número, Tipo, Objeto, Número da licitação, Número do processo, Número do aditivo, Período de Vigência e Situação no qual seja possível visualizar as seguintes informações: Número e ano do contrato, Tipo, Objeto, Data de Início da vigência, Data do Fim da vigência, Contratado, Valor inicial, Valor aditivo, Valor Final, Situação, Número da licitação, Modalidade da licitação, Número do processo, CNPJ/CPF Contratado, Data da assinatura
- 6.12.61 Deverá exibir listagem com os aditivos relacionados ao contrato principal contendo as informações de Número do aditivo, Tipo, Data, Valor aditado em (R\$), Prazo em dias.
- 6.12.62 Deverá exibir listagem com a Classificação orçamentária (Categoria Econômica, Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa e Fonte de Recurso), Publicações (Data, Veículo de comunicação), Empenhos (Data, Número do empenho, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago) além de permitir demonstrar demais documentos relacionados ao contrato com informações como: Tipo documento, Número do documento, Descrição, Data, Arquivo.
- 6.12.63 Disponibilizar consulta aos convênios recebidos no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Período de vigência Inicial, Período de vigência Final, Tipo do convênio onde seja possível visualizar as seguintes informações: Número do Convênio, Objeto do Convênio, Vigência do Convênio, Tipo do Convênio, Valor em R\$, Órgão concedente, Beneficiário, CNPJ do beneficiário, Data da publicação, Total Repasse em R\$, Total Contrapartida em R\$.
- 6.12.64 Disponibilizar informações referente aos repasses com as seguintes informações: Número, Descrição, Data e Valor R\$.
- 6.12.65 Disponibilizar informações referente a Prestação de Contas com as seguintes informações: Número, Situação, Data, Protocolo, Ofício e Valor R\$.
- 6.12.66 Disponibilizar informações referente aos Aditivos com as seguintes informações: Número, Motivo, Vigência, Tipo, Valor R\$, Situação, Data da Situação, Órgão Concedente, Entidade Beneficiada, CNPJ do beneficiário, Data da publicação, Objeto, Repasse R\$ e Contrapartida R\$, além de permitir demonstrar demais documentos relacionados ao contrato com informações como: Tipo documento, Número do documento, Descrição, Data, Arquivo.
- 6.12.67 Disponibilizar consulta as despesas orçamentárias no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa e demonstre as seguintes informações: Categoria Econômica, Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa, Orçamento inicial (R\$), Orçamento atualizado (R\$), Orçamento realizado (R\$ liquidado), % Realizado.
- 6.12.68 Disponibilizar consulta as informações referente aos estagiários no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Vínculo, Órgão, Lotação, Cargo, Situação, Período inicial do contrato, Período final do contrato, Tipo de estágio, Nível de escolaridade, Curso/Graduação, Instituição de ensino e Nome no qual deve demonstrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Situação, CPF do

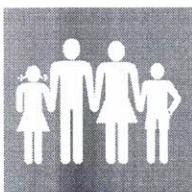




Servidor, Início do contrato, Final do contrato, Tipo de estágio, Nível de escolaridade, Curso/Graduação, Instituição de ensino, Vínculo Empregatício, Cargo, Lei de criação do cargo, Data da Lei, Ato de nomeação, Data da nomeação, Carga Horária, Horário de trabalho além de dados referente das remunerações mensais (Total de Vencimentos, Total de Descontos e Total Líquido).

- 6.12.69 Disponibilizar as informações referente aos incentivos fiscais no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Período, Receita, Beneficiário no qual deve demonstrar as seguintes informações: Entidade, Beneficiário, CNPJ/CPF, Exercício, Ramo de atividade, e Receita.
- 6.12.70 Disponibilizar as informações referente a execução da despesa no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de despesa, Modalidade de aplicação, numero e credor, no qual deve demonstrar as seguintes informações: Elemento de despesa, Modalidade de aplicação, Número do empenho, Data do empenho, Nome do Credor, Valor Empenhado (R\$), Valor liquidado (R\$), Valor Pago (R\$), Função, Subfunção, Programa.
- 6.12.71 Deverá demonstrar as informações referente as liquidações no qual deve constar as informações de: Número do documento de liquidação, Data da liquidação e Valor da liquidação.
- 6.12.72 Deverá demonstrar as informações referente aos Pagamentos no qual deve constar as informações de: Número do documento de pagamento, Data do pagamento e Valor do pagamento.
- 6.12.73 Disponibilizar as informações referente as diárias e passagens no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Órgão, Unidade, Nome do Favorecido, CPF/CNPJ do Favorecido, Tipo de despesa (Diárias ou Passagens) no qual deve demonstrar as seguintes informações: Nome do Favorecido, Cargo do Favorecido, Tipo de despesa, Data do documento, Número do documento, Data de saída, Data de retorno, Destino, Quantidade, Valor unitário, Valor total R\$, Valor anulado R\$, Data de saída, Local de Origem, Data de Retorno, Local de destino, Veículo utilizado, Descrição, Finalidade, Número do empenho, Data de emissão do empenho, Valor do empenho, Valor anulado e valor Pago, além de permitir demonstrar demais Documentos relacionados com informações como: Tipo documento, Número do documento, Descrição, Data e Arquiv.
- 6.12.74 Disponibilizar as informações referente a fornecedores que sofreram penalidades no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Nome do Fornecedor, CNPJ/CPF Fornecedor, Numero e ano processo, Órgão Sancionador, Tipo de Penalidade, Período de Vigência no qual deve demonstrar as seguintes informações: Nome do Fornecedor, CNPJ/CPF do Fornecedor, Numero e ano processo, Órgão Sancionador, Tipo de Penalidade, Motivo do impedimento, Instrumento legal, Data de vigência Inicial e Data de vigência Final.
- 6.12.75 Disponibilizar as informações referente aos processos licitatórios da entidade no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano da licitação, Número da licitação, Modalidade, Tipo, Forma de Julgamento, Objeto, Situação, Ano do processo, Número do processo, Número do contrato, e demonstre as seguintes informações: Número, Modalidade, Objeto, Tipo de objeto, Forma de julgamento, Data de início, Data de encerramento, Ano do processo, Número do processo, Situação, Data de julgamento, Data de homologação, Cidade, UF, Quantidade de itens, Classificação orçamentária (Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria econômica, Grupo de natureza de despesa, Elemento de despesa e Fonte de recurso).
- 6.12.76 Demonstrar informações referente a Ata de registro de preços com os seguintes dados: Número da ata, Ano, Data, Itens da ata( Número do item, Descrição, Unidade,

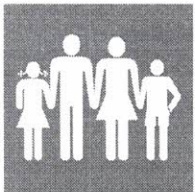




Marca, Quantidade, Valor unitário R\$, Valor total R\$ e Situação), Ocorrências (Data, Tipo de ocorrência, Responsável, Justificativa)

- 6.12.77 Demonstrar informações com as Publicações do processo com os campos: Data e Veículo de comunicação.
- 6.12.78 Demonstrar informações com os Participantes do processo licitatório no qual deve conter as seguintes informações: Nome, CNPJ/CPF, Sócios ( Nome, CNPJ/CPF, Cargo), Propostas ( Código do item, Descrição do Item, Unidade de medida, Quantidade, Valor unitário previsto, Valor total previsto e situação da proposta ).
- 6.12.79 Demonstrar informações dos Contratos vinculados ao processo licitatório com as seguintes informações: Número, Data assinatura, Data de vencimento, Período de vigência, Objeto do contrato, Contratado, CPF/CNPJ Contratado e Valor do contrato.
- 6.12.80 Demonstrar informações dos empenhos vinculado aos processos licitatório no qual deve conter as seguintes informações: Número, Data, Tipo, Credor, Valor.
- 6.12.81 Permitir o agrupamento das informações das consultas por níveis permitindo o agrupamento por qualquer campo do modelo de dados.
- 6.12.82 Permitir cadastro de aviso que será exibido na página inicial do portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.
- 6.12.83 Disponibilizar glossário padrão contendo a definição dos principais termos presentes no conteúdo do portal, e possibilitando a busca de termos pela letra inicial ou palavra-chave.
- 6.12.84 Disponibilizar as informações referente as receitas orçamentárias no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Período, Órgão, Unidade, Natureza, Tipo, Categoria Econômica, Origem, Espécie e demonstre as seguintes informações: Rubrica da receita, Descrição da receita Natureza da receita Categoria Econômica, Origem, Espécie, Tipo, Orçamento inicial (R\$) Orçamento atualizado (R\$) Valor lançado Arrecadado (R\$), % Realizado.
- 6.12.85 Demonstrar as Arrecadações diárias com informações de Data, Valor R\$ e Total das arrecadações R\$.
- 6.12.86 Demonstrar as Deduções da receita com informações de Data, Valor R\$ e Total das deduções R\$.
- 6.12.87 Demonstrar os Lançamentos da receita com informações de Data, Valor R\$ e Total dos lançamentos R\$
- 6.12.88 Demonstrar Gráfico de Barras exibindo o valor da receitas prevista e arrecadada considerando os filtros selecionados.
- 6.12.89 Disponibilizar as informações referente as receitas extraorçamentárias no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Período, Fornecedor e Descrição e demonstre as seguintes informações: Data, Descrição da conta, Fornecedor, Valor retido no período R\$ Valor recebido no período R\$.
- 6.12.90 Disponibilizar as informações referente aos servidores comissionados no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Vínculo, Órgão, Lotação, Cargo, Situação, Período de admissão, Período de demissão e Nome e demonstre as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Situação, CPF do Servidor, Data de Admissão, Data de Demissão, Lei de criação do cargo, Data da Lei, Requisitos, Atividades, Lotação, Carga Horária, Horário de trabalho, Nível salarial ( Classe, Referência, Valor).
- 6.12.91 Permitir visualizar as informações referente as Remunerações mensais onde deve constar o total de Vencimentos, Total de Descontos e Total Líquido.
- 6.12.92 Disponibilizar as informações referente aos servidores contratados e temporários no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Mês, Vínculo, Órgão, Lotação, Cargo, Situação, Período de início do contrato, Período de término do contrato e nome e

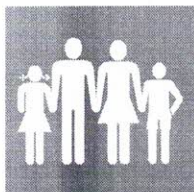



**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

demonstre as seguintes informações: Matrícula, Nome, Vínculo, Cargo, Órgão, Situação, CPF do Servidor, Data de Admissão, Data de Demissão, Lei de criação do cargo, Data da Lei, Requisitos, Atividades, Lotação, Carga Horária, Horário de trabalho, Nível salarial (Classe, Referência, Valor).

- 6.12.93 Permitir visualizar as informações referente as Remunerações mensais onde deve constar o Total de Vencimentos, Total de Descontos e Total Líquido.
- 6.12.94 Disponibilizar as informações referente a transferências financeiras concedidas no qual seja possível os seguintes filtros: Entidade, Ano, Período, Órgão Beneficiário, Fonte de recurso e demonstre as seguintes informações: Número da transferência, Data da transferência, Órgão Beneficiário, CNPJ/CPF Beneficiário, Fonte de recurso, Finalidade Valor Transferido.
- 6.12.95 Permitir relacionar documentos com informações como: Número do documento, Tipo de documento, Data de Emissão, Emitente, Valor R\$ e Anexos.
- 6.12.96 Permitir a vinculação de entidades ao portal.
- 6.12.97 Permitir que os usuários administradores possam personalizar as cores do cabeçalho e rodapé da página do portal.
- 6.12.98 Disponibilizar o mapa de conteúdo do portal, possibilitando redirecionamento do acesso às consultas e recursos disponibilizados.
- 6.12.99 Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo no portal, possibilitando a busca por palavras-chave, e permitindo o redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
- 6.12.100 Disponibilizar consulta as receitas tributárias arrecadadas no qual seja possível filtrar por: Entidade, Ano, Natureza da receita e a consulta deve retornar com as informações de: Entidade, Ano, Nome do Contribuinte, Natureza da Receita e Valor Arrecadado (R\$)
- 6.12.101 Permitir que os usuários administradores personalizem a exibição das máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
- 6.12.102 Possibilitar que o solicitante receba uma notificação do registro da solicitação por e-mail, quando houver um e-mail informado.
- 6.12.103 Possibilitar utilização de alto contraste nas seções do portal para pessoas com médio ou grande déficit visual, deixando o fundo da página totalmente preto com as letras em branco.
- 6.12.104 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, definam os motivos de indeferimento dos pedidos de acesso à informação.
- 6.12.105 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam habilitar ou desabilitar a publicação dos dados abertos individualmente para cada consulta disponível no portal.
- 6.12.106 Possibilitar processo de interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Diárias e Passagens junto aos sistemas estruturantes, conforme leiaute definido.
- 6.12.107 Possibilitar a redução e o aumento da fonte de maneira que fique suficientemente menor ou maior para inúmeras pessoas com déficit visual.
- 6.12.108 Permitir que os usuários administradores possam personalizar a exibição do título e logo/brasão do portal.
- 6.12.109 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam configurar e divulgar a estrutura organizacional da entidade no portal.
- 6.12.110 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 25MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX.



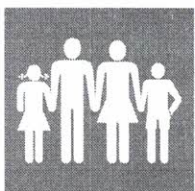


- 6.12.111 Permitir que cada entidade possa cadastrar opcionalmente setores de acesso à informação, com as seguintes informações: Descrição do setor, Responsável e E-mail.
- 6.12.112 Permitir que os usuários administradores ou demais usuários permissionados, possam parametrizar o acesso à informação.
- 6.12.113 Permitir que os administradores possam realizar a auditoria das operações de inclusão, alteração e exclusão realizadas no sistema, permitindo filtrar por usuário (lista dos usuários administradores e demais usuários permissionados), funcionalidade ou ainda por período. Deve permitir ainda a combinação dos filtros por usuário e período.
- 6.12.114 Possibilitar acesso público à página do portal da transparência na web, sem necessidade de autenticações por parte dos visitantes.
- 6.12.115 Possibilitar o registro de solicitações de acesso à informação para a entidade por meio do portal.
- 6.12.116 Permitir que o solicitante possa interpor um recurso no prazo estabelecido pela entidade, para obter uma nova resposta a cerca da solicitação.
- 6.12.117 Permitir a visualização das estatísticas de solicitações registradas, situação dos pedidos, total de solicitantes e tempo médio de respostas das solicitações.

### 6.13 SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO E PONTO ELETRÔNICO

- 6.13.1 Permitir registrar o quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
- 6.13.2 Possibilitar realizar a manutenção das marcações das matrículas.
- 6.13.3 Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
- 6.13.4 Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas. Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).
- 6.13.5 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal. Exemplo: Efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos.
- 6.13.6 Permitir a configuração de layout de importação padrão de EFD e layout específico da entidade.
- 6.13.7 As funcionalidades deste sistema/módulo deverão estar totalmente integradas com o sistema/módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.
- 6.13.8 Possibilitar o registro de dependentes das pessoas físicas, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, estuda, período, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
- 6.13.9 Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
- 6.13.10 Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
- 6.13.11 Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores. Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 6.13.12 Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.
- 6.13.13 Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinado emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.



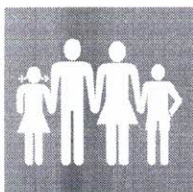


## Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 03.145.721/0001-03

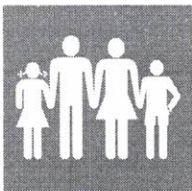
- 6.13.14 Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 6.13.15 Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 6.13.16 Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
- 6.13.17 Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
- 6.13.18 Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
- 6.13.19 Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
- 6.13.20 Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 6.13.21 Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 6.13.22 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 6.13.23 Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.
- 6.13.24 Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
- 6.13.25 Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores
- 6.13.26 Permitir ao usuário, a personalização dos relatórios.
- 6.13.27 Possibilitar que a manutenção das marcações possa alternar rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração.
- 6.13.28 Possibilitar que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados.
- 6.13.29 Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 6.13.30 Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 6.13.31 Efetuar consulta de afastamentos em tela.
- 6.13.32 Permitir o registro das áreas de atuação.
- 6.13.33 Possuir tela para controle de estagiários que permita anexar documentos diversos integrado a tela de estagiários.
- 6.13.34 Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações.
- 6.13.35 Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial.
- 6.13.36 Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar de evento extraordinário.
- 6.13.37 Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 6.13.38 Validar número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ.
- 6.13.39 Permitir ao usuário acessar pela janela de contexto os sistemas liberados da contratada, como Recursos Humanos, Ponto e eSocial.




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

- 6.13.40 Permitir o controle de substituição de período a cada dia, semana ou mês para o servidor.
- 6.13.41 Permitir lançar afastamentos para funcionários.
- 6.13.42 Permitir o registro das deficiências da pessoa.
- 6.13.43 Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de dependentes.
- 6.13.44 Possibilitar o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
- 6.13.45 Possibilitar que o usuário defina o código da matrícula.
- 6.13.46 Possibilitar o registro informações adicionais no cadastro de matrículas.
- 6.13.47 Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 6.13.48 Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
- 6.13.49 Possibilitar que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
- 6.13.50 Permitir o registro centralizado de endereços.
- 6.13.51 Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo.
- 6.13.52 Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.
- 6.13.53 Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
- 6.13.54 Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 6.13.55 Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.
- 6.13.56 Permitir a informação do motivo da alteração salarial, e também possibilitar a criação de novos motivos.
- 6.13.57 Permitir controle de Funcionários Substitutos.
- 6.13.58 Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
- 6.13.59 Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.
- 6.13.60 Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
- 6.13.61 Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
- 6.13.62 Permitir o registro da estrutura de Lotação Física.
- 6.13.63 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 6.13.64 Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla, indicativo para gera eventos na folha.
- 6.13.65 Possibilitar a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações.
- 6.13.66 Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e ponto facultativo.
- 6.13.67 Permitir o registro de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo é possível informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença-prêmio, sai na RAIS, código RAIS.
- 6.13.68 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados pela CF/88, dentre outros conforme a necessidade desta entidade, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de





**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**

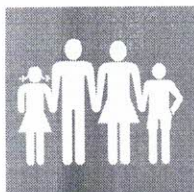
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

- 6.13.69 Possibilitar a desativação de horários previamente cadastrados.
- 6.13.70 Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário.
- 6.13.71 Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.
- 6.13.72 Possibilitar a identificação de qual configuração de organograma está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.
- 6.13.73 Possibilitar a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.
- 6.13.74 Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
- 6.13.75 Possibilitar a desativação de ocorrências previamente cadastradas.
- 6.13.76 Permitir o desenvolvimento de formulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto.
- 6.13.77 Permitir a seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.
- 6.13.78 Permitir o cadastro dos horários utilizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível, espera, carga horária.
- 6.13.79 Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, possibilitando informar o número oficial do ato, tipo de natureza do texto jurídico, data de criação do ato, data a vigorar do ato, data de publicação do ato, data da resolução do ato, número do diário oficial, responsável, fonte(s) de divulgação, ementa e anexos. Deve, ainda, permitir anexar arquivos de até 10 megabyte, dos tipos DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG.
- 6.13.80 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.
- 6.13.81 Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de organogramas, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade, e definindo em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos cargos.
- 6.13.82 Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
- 6.13.83 Permitir a consulta e alteração das informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
- 6.13.84 Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, ocorrência gera eventos na folha e indicativo de segue Portaria MTE 1.510/2009.
- 6.13.85 Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log.
- 6.13.86 Possibilitar que o usuário realize o controle de compensação de horas dos estagiários.
- 6.13.87 Possibilitar que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários.

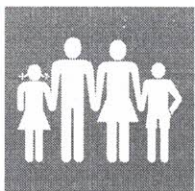






- 6.13.88 Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.
- 6.13.89 Possibilitar o lançamento de ausências dos funcionários e estagiários, para justificar as faltas.
- 6.13.90 Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento. Exemplo: Campanha de vacinação no sábado e domingo.
- 6.13.91 Possibilitar que o usuário realize o lançamento de permutas para os estagiários.
- 6.13.92 Possibilitar que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários.
- 6.13.93 Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas extras no sistema.
- 6.13.94 Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas no sistema.
- 6.13.95 Possibilitar a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.
- 6.13.96 Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos estagiários. Ao registrar uma matrícula do tipo estagiário, deverá ser permitido preencher as seguintes informações: Dados pessoais, composto por nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s); \*Dados do contrato, composto por data inicial, data final, categoria do Trabalhador, ato, instituição de ensino, agente de integração, formação, período, fase, responsável, indicativo de estágio obrigatório, objetivo, número do contrato, indicativo de seguro de vida, número da apólice, número do cartão ponto, parâmetro do ponto; Dados de cargos e salários, composto por cargo, área de atuação, nível salarial, classe e referência, horas por mês, valor da bolsa de estudo, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, configuração de férias;
- 6.13.97 Dados da estrutura, composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, lotação(ões) física(s).
- 6.13.98 Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 6.13.99 Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários.
- 6.13.100 Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
- 6.13.101 Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
- 6.13.102 Possibilitar o cadastro de períodos de apuração de ponto possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
- 6.13.103 Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
- 6.13.104 Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: Dados Principais, composto de nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, dados pessoais, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), rede social, filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, cor dos olhos, estatura, peso, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), base(s) de outra(s) empresa(s); Dados de documentos, composto por naturalidade, nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, série, UF, data da emissão, número do PIS / PASEP, data da emissão, inscrição municipal, número da CNH, UF, categoria, data da emissão, data da 1ª habilitação, data de vencimento, observações da CNH, conta(s) bancária(s);
- 6.13.105 Permitir anexar arquivos de até 10 Megabyte.





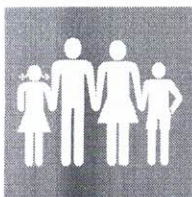
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

- 6.13.106 A partir do cadastro de matrículas o sistema deve permitir o registro de um funcionário, possibilitando o preenchimento de informações como:
1. Dados da Identificação composta por informações como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);
  2. Dados do contrato composto por data de admissão, data-base, vínculo empregatício, indicativo de admissão, tipo de admissão, indicativo de primeiro emprego, natureza da atividade, Indicativo de optante de FGTS, data da opção do FGTS, conta do FGTS, sindicato, tipo de provimento, lei do contrato, ato de admissão, data da nomeação, data da posse, tempo de aposentadoria, indicativo de provimento, número do cartão ponto, parâmetro do ponto, previdência;
  3. Dados de cargos e salários composto por cargo, área de atuação, salário contratual, cargo comissionado, área de atuação, salário comissionado, nível salarial (comissionado), classe e referência (comissionado), configuração de férias, horas por mês, horas por semana, unidade de pagamento, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, função(ões) gratificada(s);
  4. Dados da Estrutura composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, ocorrência SEFIP, controle de jornada, indicativo de jornada parcial, lotação(ões) física(s).
- 6.13.107 Possibilitar o registro de marcações do ponto por biometria, captando as biometrias nos leitores homologados conforme abaixo:
1. Hamster III
  2. Hamster DX
  3. Suprema Biomini
  4. Leitor HU20
  5. HUPx-AK (SECUGEM Pro)
  6. Multilaser - GA151
- 6.13.108 Possibilitar ao usuário parametrizar o envio de e-mails de marcações.
- 6.13.109 Possibilitar que o usuário cadastre os relógios de marcações no sistema de Ponto
- 6.13.110 Possibilitar que o usuário cadastre as biometrias das pessoas no sistema de Ponto
- 6.13.111 Possibilitar que o usuário cadastre funcionários no sistema de Ponto
- 6.13.112 Possibilitar gerenciar as permissões de acesso dos usuários no sistema
- 6.13.113 Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de registrar por um relógio físico.
- 6.13.114 Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
- 6.13.115 Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios e recibo de pagamentos.
- 6.13.116 Possibilitar a integração de funcionários via integrador Pessoal
- 6.13.117 Possibilitar integração de funcionário cedido pelo integrador pessoal quando este estiver desempenhando suas atividades no FAZPREV.







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇO

Ref.: Processo Licitatório nº 039/2021

Edital de Pregão nº 001/2021

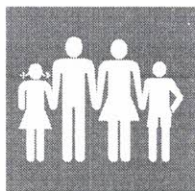
1. INVESTIMENTO EM LICENÇA DE USO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO :

1.1. FAZPREV:

Item	Qtde	Uni.	Descrição	Valor Máx. Unitário R\$	Valor Total R\$
<b>1 IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários.		
1.2	30	Hora	Serviços de suporte técnico em <b>atendimento local</b> pós-implantação dos sistemas		
1.3	30	Hora	Serviços de suporte técnico em <b>atendimento remoto</b> pós-implantação dos sistemas		
<b>Valor Total:</b>					

Item	Qtde	Uni.	Descrição	Valor Máx. Unitário R\$	Valor Anual R\$
<b>2</b>					
2.1	12	Meses	Sistema de Almoxarifado		




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

2.2	12	Meses	Sistema de E-social		
2.3	12	Meses	Sistema de Folha e Recursos Humanos		
2.4	12	Meses	Sistema de Holerite/Recibo on-line		
2.5	12	Meses	Sistema de Protocolo		
2.6	12	Meses	Sistema de Frotas		
2.7	12	Meses	Sistema de Tesouraria		
2.8	12	Meses	Sistema de Contabilidade e Planejamento		
2.9	12	Meses	Sistema de Compras e Licitações		
2.10	12	Meses	Sistema de Patrimônio		
2.11	12	Meses	Sistema de Transparência Pública		
2.12	12	Meses	Sistema Registro de Ponto e Ponto Eletrônico		
<b>VALOR TOTAL</b>					

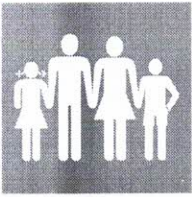
Valor da proposta por extenso \_\_\_\_\_

Validade da proposta \_\_\_\_\_ dias.

(DATAR ASSINAR E CATIMBAR)







**FAZPREV**

**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**

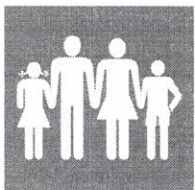
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

**ANEXO III**

**MODELOS DE DECLARAÇÕES:**

- ANEXO III.1: DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- ANEXO III.2: DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
- ANEXO III.3: DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES;
- ANEXO III.4: DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.
- ANEXO III.5: DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO.





FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ANEXO III

## DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Processo Licitatório nº xxx/2021

Edital de Pregão nº xxx/2021

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., inscrito(a) no RG nº ..... e no CPF nº ....., ciente e de acordo com todas normas do Edital, DECLARA sob as penas da lei, que cumpre, e cumprirá fielmente todos os requisitos de comprovação para sua habilitação do Processo Licitatório nº xxx/2021 - Edital Pregão nº xxx/2021.

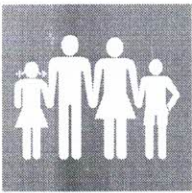
Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por não possuir poderes legais para tanto, firmamos a presente.

Local e Data

(NOME DA EMPRESA)  
Nome do Representante legal  
Nº CPF ou RG  
Cargo/Função







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ANEXO III.2

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Ref.: Processo Licitatório nº xxx/2021  
Edital de Pregão nº xxx/2021

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., inscrito(a) no RG nº ..... e no CPF nº ....., ciente e de acordo com todas normas do Edital, DECLARA que não se enquadra em nenhuma das seguintes hipóteses:

- a) Detém em seu quadro societário:
- a.1) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, incluindo o Pregoeiro e Equipe de Apoio;
  - a.2) servidores municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio, exceto quando já afastado de suas funções por prazo superior à seis meses.
  - a.3) o Prefeito, seu cônjuge e aos demais parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;
  - a.4) sócios que ocupam cargo político em quaisquer das esferas de governo (federal, estadual, municipal);
  - a.5) sócio, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado, que seja responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo do objeto da licitação;
- b) Detém débitos com a Fazenda Pública Municipal de ;
- c) A própria empresa ou seus sócios encontram-se em processo de Falência, Concordata, Recuperação Judicial, Dissolução, Concurso de Credores, Liquidação, ou Insolvência;
- d) É estrangeira que não está estabelecida no país; e,
- e) Está com penalização vigente de declaração de inidoneidade, ou suspensão de contratar com a Administração Pública, em quaisquer das esferas da Federação.

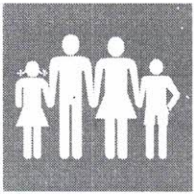
Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmamos a presente.

Local e Data

(NOME DA EMPRESA)  
Nome do Representante legal  
Nº CPF ou RG  
Cargo/Função







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.791/0001-03

ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

Ref.: Processo Licitatório nº xxx/2021

Edital de Pregão nº xxx/2021

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., inscrito(a) no RG nº ..... e no CPF nº ....., ciente e de acordo com todas normas do Edital, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

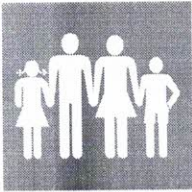
Local e Data

(NOME DA EMPRESA)  
Nome do Representante legal  
Nº CPF ou RG  
Cargo/Função

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ANEXO III.4

## DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Ref.: Processo Licitatório nº xxx/2021

Edital de Pregão nº xxx/2021

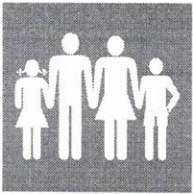
A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., inscrito(a) no RG nº ..... e no CPF nº ....., DECLARA tomou conhecimento de todas as informações necessárias das condições de realização dos serviços objeto da licitação e que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da entidade contratante, e que, em momento algum, será alegado desconhecimento de qualquer uma das etapas ou particularidades dos mesmos. Ainda, que esta empresa está ciente que não serão aceitas quaisquer argumentações posteriores consequentes do desconhecimento dessas condições.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmamos a presente.

Local e Data.

(NOME DA EMPRESA)  
Nome do Representante legal  
Nº CPF ou RG  
Cargo/Função





FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

Ref.: Processo Licitatório nº xxx/2021

Edital de Pregão nº xxx/2021

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., inscrito(a) no RG nº ..... e no CPF nº ....., DECLARA sob as penas do art. 299 do Código Penal que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

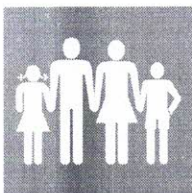
Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmamos a presente.

Local e Data.

(NOME DA EMPRESA)  
Nome do Representante legal  
Nº CPF ou RG  
Cargo/Função







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

Ref.: Processo Licitatório nº 039/2021

Edital de Pregão nº 001/2021

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ...../2021

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ..... E  
..... NA FORMA ABAIXO:**

Pelo presente instrumento o ....., pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº XXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX, nº XX, bairro XXX, nesta cidade de XXX – Estado de XXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, Diretor Presidente, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXXXXXX doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**; e, ....., com sede ....., com CNPJ sob nº ....., doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr. ....., inscrito sob CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., cidade de ....., têm entre si justo e acordado, na melhor forma do direito, fundamentado na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, a celebração do presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

**– CLÁUSULA PRIMEIRA: FUNDAMENTO LEGAL –**

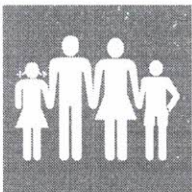
O presente contrato se vincula aos termos da proposta que a CONTRATADA apresentou no Processo Licitatório nº 039/2021 -- Edital de Pregão nº 001/2021, os termos do edital mencionado retro e a legislação aplicável.

**– CLÁUSULA SEGUNDA: REGIME DE EXECUÇÃO –**

O presente contrato tem o regime de execução indireta, empreitada por preços global, de acordo com o art. 6ª, VIII, "a" da Lei Federal nº 8.666/93.







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 03.145.721/0001-03

**– CLÁUSULA TERCEIRA: DO OBJETO –**

Constitui-se como objeto do presente termo, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal de sistemas web nativo de gestão pública, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento, suporte técnico, conforme padrões de desempenho e qualidade conforme Edital de Licitação nº 001/2021, para os seguintes Sistemas:

1. Sistema de Almoxarifado
2. Sistema de E-social
3. Sistema de Folha e Recursos Humanos
4. Sistema de Holerite/Recibo on-line
5. Sistema de Protocolo
6. Sistema de Frotas
7. Sistema de Tesouraria
8. Sistema de Contabilidade e Planejamento
9. Sistema de Compras e Licitações
10. Sistema de Patrimônio
11. Sistema de Transparência Pública
12. Relógio Ponto e Ponto Eletrônico

Os detalhamentos dos sistemas e serviços estão inseridos no Anexo I – Termo de Referência do Objeto, do edital mencionado na Cláusula Primeira.

Local de entrega:

- a) Os serviços, em que compete cada estágio de realização, serão realizados no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - FAZPREV, situado na Av. Cedro, 507, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná,

**– CLÁUSULA QUARTA: VALOR DO CONTRATO –**

O valor total previsto do presente contrato é de R\$ ..... (.....), subdivididos nos seguintes itens conforme valores descritos abaixo.

**PROPOSTA DE PREÇO**

Ref.: Processo Licitatório nº 039/2021

Edital de Pregão nº 001/2021

Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR.

Fone: 41-3608 0954 – [fazprev@fazprev.com.br](mailto:fazprev@fazprev.com.br) - [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br)





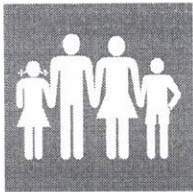
2. INVESTIMENTO EM LICENÇA DE USO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO :

## 2.1. FAZPREV:

Item	Qtde	Uni.	Descrição	Valor Máx. Unitário R\$	Valor Total R\$
<b>1 IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários.		
1.2	30	Hora	Serviços de suporte técnico em <b>atendimento local</b> pós-implantação dos sistemas		
1.3	30	Hora	Serviços de suporte técnico em <b>atendimento remoto</b> pós-implantação dos sistemas		
<b>Valor Total:</b>					

Item	Qtde	Uni.	Descrição	Valor Máx. Unitário R\$	Valor Anual R\$
<b>2</b>					
2.1	12	Meses	Sistema de Almoxarifado		
2.2	12	Meses	Sistema de E-social		
2.3	12	Meses	Sistema de Folha e Recursos Humanos		
2.4	12	Meses	Sistema de Holerite/Recibo on-line		
2.5	12	Meses	Sistema de Protocolo		
2.6	12	Meses	Sistema de Frotas		
2.7	12	Meses	Sistema de Tesouraria		
2.8	12	Meses	Sistema de Contabilidade e Planejamento		
2.9	12	Meses	Sistema de Compras e Licitações		
2.10	12	Meses	Sistema de Patrimônio		
2.11	12	Meses	Sistema de Transparência Pública		
2.12	12	Meses	Sistema Registrac de Ponto e Ponto Eletrônico		





VALOR TOTAL	
-------------	--

Nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista e previdenciária, da infortúnica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que é necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como lucro, conforme projetos e especificações constantes do Edital, parte integrante deste contrato.

#### - CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS -

Os recursos orçamentários necessários para suprir as despesas deste edital, serão provenientes das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2021, e as respectivas para os exercícios seguintes:

- 13.01.04.122.0013.2045-3.3.904000.00 – Serviços de Tecnologia da Informação.

#### - CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO -

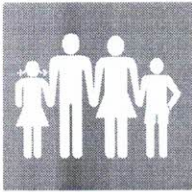
As despesas decorrentes deste contrato serão pagas da seguinte forma:

- a) Fornecimento de licença de uso: pagamento em única parcela no quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de serviços e boleto bancário, devidamente atestados pelo FAZPREV;
- b) Implantação dos sistemas, incluindo os serviços de diagnóstico, migração, configuração e habilitação: o pagamento será efetuado em em única parcela em até 30 dias da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de serviços e boleto bancário, desde que devidamente atestada pelo FAZPREV;
- c) Treinamento e Capacitação dos Usuários: o pagamento será efetuado em em única parcela em até 30 dias da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de serviços e boleto bancário, desde que devidamente atestada pelo FAZPREV;
- d) Manutenção, suporte técnico operacional e provimento de datacenter: o pagamento será efetuado em em única parcela em até 30 dias da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de serviços e boleto bancário, desde que devidamente atestada pelo FAZPREV;
- e) Customizações, atendimento técnico local, atendimento via conexão remota: o pagamento será efetuado em em única parcela em até 30 dias da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de serviços e boleto bancário, desde que devidamente atestada pelo FAZPREV;

Quando inadimplente o pagamento será monetariamente atualizado, a partir do dia de seu vencimento e até o de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para a atualização de obrigações tributárias da entidade, de acordo com o INP-C acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado vigente na data de seu pagamento.







Em caso de irregularidades na emissão do documento fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização do mesmo.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preço ou correção monetária.

**– CLÁUSULA SÉTIMA: REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO –**

A CONTRATANTE e a CONTRATADA têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, em consonância com disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a ser realizado mediante os seguintes critérios:

Reajuste de preços:

Em havendo continuidade contratual, os valores serão reajustados pelo IGP-M ou outro índice oficial que venha a substituí-lo nos termos da legislação vigente. O reajuste será dado após o interstício completo de 12 (meses), contado da formulação da proposta conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, independentemente de termo aditivo contratual, podendo ser executado por simples apostilamento.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da autarquia para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei n.º 8.666/93

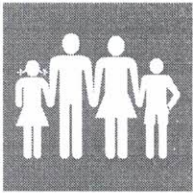
**– CLÁUSULA OITAVA: PRAZOS E DATAS –**

A vigência do contrato oriundo desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, mediante termos Aditivos.

Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

- a) Fornecimento e instalação dos sistemas: 10 (dez) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;
- b) Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 10 (dez) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;
- c) Treinamento e acompanhamento operacional: 10 (dez) dias corridos, contado à partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;





Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

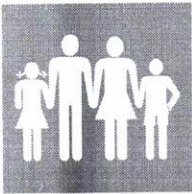
- d) Provisão do Data-Center: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 43 (quarenta e oito meses);
- e) Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 48 (quarenta e oito meses); e,
- f) Customizações e consultorias:
- i. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
  - ii. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.
- g) As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA.
- h) Os serviços deverão ser realizados nos horários de 08h00min às 12h00min, e 13h00min às 17h00min, quando realizados nos órgãos integrantes da Administração. Ocorrendo impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de entrega será prorrogado automaticamente por igual tempo ao que ficou paralisado. O contrato terá seu vencimento depois de decorrido o prazo do citado no caput desta Clausula desde que não tenha havido qualquer prorrogação. O termo final do presente contrato não extingue as obrigações futuras decorrentes de garantia, direitos trabalhistas e previdenciários a ele relacionados.

O termo final do presente contrato, extingue a obrigação de licenciamento dos sistemas para todo e qualquer fim e demais serviços técnicos, resguardado o direito de obtenção gratuito da cópia da base de dados produzida, em formato "txt" ou "csv" pela CONTRATADA, nos casos em que a CONTRATANTE não o fizer, pelo prazo máximo de 30 dias após o encerramento da vigência.

**– CLÁUSULA NONA: DEVERES DA CONTRATADA –**

- a) Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no presente contrato.
- b) Sempre que necessário atualizar os sistemas licenciados de forma a atender a legislação Estadual e Federal vigente, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, nos casos que não exijam customização dos sistemas licenciados.
- c) Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.
- d) Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- e) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- f) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- g) Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
- h) Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.
- i) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do FAZPREV, guardando total sigilo perante terceiros.





**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**

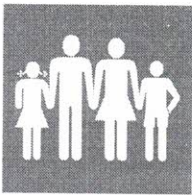
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

- j) Providenciar a correção de todas as deficiências detectadas pela CONTRATANTE, quanto à execução do contrato.
- k) Garantir o pagamento a todos os prestadores de serviço alocados, bem como despesas extraordinárias, quando for o caso.
- l) Emitir relatórios dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- m) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, materiais ou pessoais, decorrentes de culpa ou dolo, causados por seus empregados ou prepostos, em decorrência da execução deste Contrato, assegurado o direito de defesa.
- n) Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho, bem como sobre o respectivo seguro, de que venham a ser vítimas os seus empregados atuantes na execução do objeto do presente Contrato.
- o) Responsabilizar-se pela execução de todos os serviços referentes ao Contrato, considerando as exigências operacionais, o atendimento à legislação Estadual e Federal atual e alterações publicadas durante a vigência do Contrato e a manutenção do padrão de atendimento adequado. As exigências operacionais específicas e de atendimento à legislação municipal deverão ser analisadas pela CONTRATADA quanto à viabilidade técnica, cujos valores serão alvo de orçamento e aprovação por parte da CONTRATANTE.
- p) Prestar quaisquer esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, respeitados os casos de complexidade para os quais se fixarão prazos específicos.
- q) Manter até o termo final deste contrato todas as obrigações com os órgãos públicos e fiscais, assim como encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários e comerciais, resultantes da execução do contrato, devidamente regularizados, segundo estabelecido no art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- r) Manter, durante toda a execução do contrato as obrigações assumidas relativas a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Processo Licitatório.

**– CLÁUSULA DÉCIMA: DEVERES DA CONTRATANTE –**

- a) Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, na data e forma estabelecida neste contrato.
- b) Recusar o recebimento dos serviços em desacordo com as especificações da Cláusula Terceira do presente contrato, quanto à sua natureza, quantidade ou qualidade, bem como documentos fiscais em desacordo com os serviços contratados.
- c) Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.
- d) Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.
- e) Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
- f) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na cláusula sexta.
- g) Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.
- h) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- i) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.





FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

- j) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo:
- Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação do sistema.
  - Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina.
  - Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.
- k) Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE.
- l) Usar os sistemas objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- m) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos sistemas e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos sistemas, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.

#### – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: LIMITAÇÕES DOS SERVIÇOS –

Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;
- b) Vírus de computador e/ou semelhantes;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos; e,
- d) Uso indevido dos sistemas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

A CONTRATADA fornecerá serviços para a versão corrente contratada e instalada, e as atualizações dela decorrentes por força de legislação Estadual e Federal, e das necessárias para garantir a segurança de dados e integridade de operação dos sistemas.

#### – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: FISCALIZAÇÃO –

O exercício de fiscalização pelo preposto da CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA.

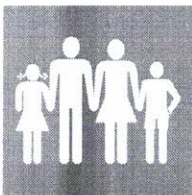
À Fiscalização fica desde já assegurado o direito de:



Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR.

Fone: 41-3608 0954 – [fazprev@fazprev.com.br](mailto:fazprev@fazprev.com.br) - [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br)




**Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande**
**CNPJ 05.145.721/0001-03**

- a) Solicitar á CONTRATADA o afastamento ou a substituição de qualquer de seus empregados ou de prepostos, por ineficiência, incompetência, má conduta ou falta de respeito a seus dirigentes, seus empregados ou terceiros;
- b) Determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado, exigindo sua substituição ou correção imediatas;
- d) Impugnar todo e qualquer serviço feito em desacordo com as especificações, normas regulamentares, legais e contratuais;

A CONTRATANTE sem prejuízo de suas atribuições de acompanhamento, poderá contratar, profissionais consultores ou empresas especializadas, os serviços relativos ao controle qualitativo e quantitativo da prestação dos serviços objeto do edital.

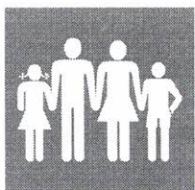
**– CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES –**

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante, garantida prévia defesa, aplicará à Contratada as seguintes sanções:

- i) Advertência, no caso de faltas que não motivem a aplicação de multas.
- ii) Multa, conforme os seguintes critérios:
  - a) No valor de 0,5% (meio por cento) do valor do valor contratado, no caso de acumulação de 03 (três) advertências;
  - b) No valor de 2% (dois por cento) do valor do orçamento básico do edital, no caso de impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
  - c) No valor de 5% (cinco por cento) do valor do orçamento básico do edital, no caso de apresentar declaração em falso no processo, sem prejuízo de demais processos administrativos e jurídicos;
  - d) No valor de 10% (dez por cento) do valor do contrato se der causa à Declaração de Inidoneidade.
  - e) Suspensão de Participação em licitações com a entidade, incluindo a administração direta e indireta, pelo prazo de 02 (dois) anos, no caso de quaisquer dos motivos expostos nos itens acima.
- iii) Declaração de Inidoneidade, nos seguintes casos:
  - f) Se o valor acumulado das multas ultrapassarem os 10% (dez por cento) do valor do orçamento básico do edital;
  - g) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - h) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - i) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  - j) O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do orçamento básico do edital.
  - k) Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, o FAZPREV poderá garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.143.721/3091-03

- i) Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a licitante vencedora apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;
- ii) Multa de 0,2% do valor anual do contrato por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando não incidirá em outras cominações legais.
- iii) Multa de 5% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

- a) Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;
- b) Por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;
- c) Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;
- d) As sanções previstas acima poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- e) Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o(a) Pregoeiro(a) poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o licitante poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.
- f) Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

#### – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO CONTRATUAL –

Constituem motivo para rescisão do contrato:

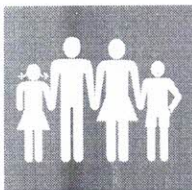
- a) O não cumprimento, ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- c) O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- d) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- e) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR.

Fone: 41-3608 0954 – [fazprev@fazprev.com.br](mailto:fazprev@fazprev.com.br) - [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br)







- f) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- g) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- h) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- i) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA pelos serviços já realizados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- j) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- k) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, em observância do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- l) Acumulação de multas em valor igual ou superior ao previsto na Cláusula décima terceira do presente contrato.

Decidido pela rescisão do contrato, será executado da seguinte forma:

- I) Determinado por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos itens descritos acima;
- II) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- III) Judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

- IV) Os casos de rescisão administrativa ou amigável, de todo ou parte do contrato, serão precedidos de comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e formalizados através de Termo Aditivo, efetuado no 1º dia útil de qualquer mês; caso seja cancelado em outro dia, será considerado como início, o 1º dia útil do mês subsequente.

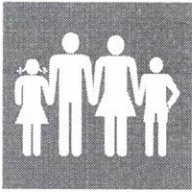
Quando a rescisão ocorrer com base nos alíneas "i" à "l", desta cláusula, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

Será assegurada, a parte que tiver dado motivo à rescisão, o contraditório e a ampla defesa.

**– CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ALTERAÇÃO DO CONTRATO –**







FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 03.145.721/0001-03

O presente contrato poderá ser alterado mediante as seguintes condições:

- Unilateralmente pela Administração:
  - a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, desde que não haja a desconfiguração do objeto;
  - b) quando necessário acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei; e,
  - c) para a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto.
- Por acordo das partes:
  - d) quando necessária a modificação do modo de prestação dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
  - e) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de prestação do serviço;
  - f) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

**– CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DISPOSIÇÕES GERAIS –**

- a) Todos os prazos previstos no presente contrato são contados como dias corridos, salvo os casos descritos como dias úteis, e terá seu critério de contagem em consonância com o art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93.
- b) Não serão aceitos, em hipótese alguma, acordos verbais entre as partes com a finalidade de alteração ou substituição do presente termo de contrato.
- c) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao FAZPREV a responsabilidade por seu pagamento.
- d) Mediante o presente contrato de licenciamento fica a CONTRATANTE responsável integralmente pela proteção e guarda dos sistemas e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos sistemas, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os sistemas ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

**– CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FORO –**

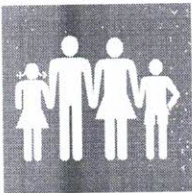
O foro competente para dirimir possíveis dúvidas, após se esgotarem todas as tentativas de composição amigável, e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação,

Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR.

Fone: 41-3608 0954 – [fazprev@fazprev.com.br](mailto:fazprev@fazprev.com.br) - [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br)







Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

independente de outro que por mais privilegiado seja, será o da Comarca de Fazenda Rio Grande – Estado de Paraná.

– CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL –

Por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para único efeito, com as testemunhas abaixo assinadas, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Fazenda Rio Grande, XX de xxxxxxx de 2021.

**FAZPREV**  
Diretor Presidente

**(NOME DA EMPRESA)**  
Nome do Representante legal  
Cargo/Função

**Testemunhas:**

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_

CPF.: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_

CPF.: \_\_\_\_\_



**BRANCO**